

Manual de Usuario

Registro Público de Productoras de Contenido

Autoridad Federal de Servicios de Comunicación Audiovisual

Versión 1.0

1. Objetivo

Con el propósito de dar cumplimiento a la Resolución Nº 1323-AFSCA/14, que reglamenta el artículo 58 de la Ley de Servicios de Comunicación Audiovisual N.º 26.522, sistematizando la presentación de declaraciones juradas para el **Registro Público de Productoras de Contenidos**, cuya inscripción es obligatoria para la generación de contenidos a ser exhibidos en los Servicios de Comunicación Audiovisual, se ha desarrollado el Sistema Gestor de Declaraciones Juradas.

La presente guía está diseñada para apoyar a las empresas en el uso y manejo del sistema.

2. Consideraciones Técnicas

Para operar el sistema, su equipo debe contar al menos con los siguientes requisitos:

- Navegador: Chrome, Mozilla, Internet Explorer 9 o superior.
- Para el correcto funcionamiento del sistema debe tener habilitado JavaScript en su navegador. Tenga en cuenta que su configuración de JavaScript se puede ver afectada al actualizar su navegador, al instalar software de seguridad o revisiones de seguridad nuevas. Si experimenta algún problema en el sistema, le recomendamos que compruebe si JavaScript sigue habilitado. Si tras cerciorarse que JavaScript esté habilitado en su navegador los problemas persisten, compruebe si tiene algún software instalado de cortafuego personal o de seguridad.
- Conexión a Internet.

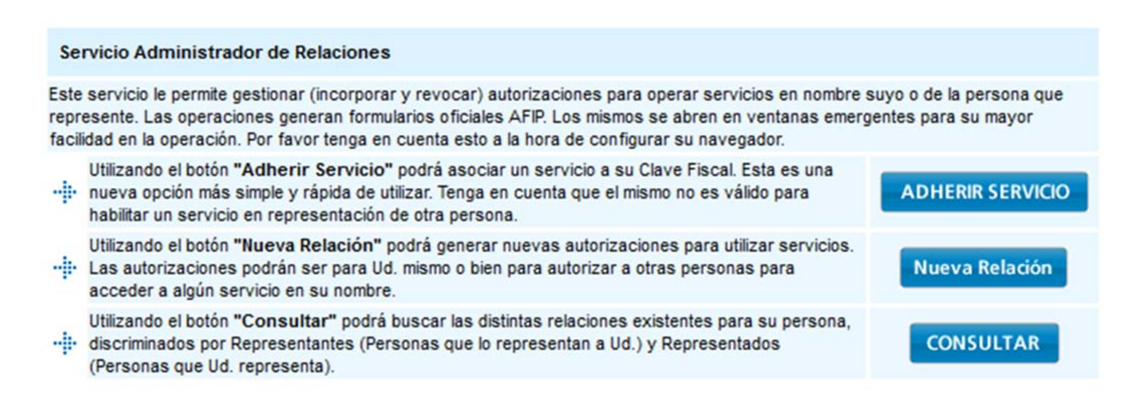
3. Funcionalidades comunes

Adhesión del Servicio

Para realizar las Declaraciones Juradas en el **Registro Público de Productoras de Contenido**, el usuario previamente debe adherir el servicio desde la página Web de AFIP, https://auth.afip.gov.ar/contribuyente/ ingresando con su Clave Fiscal.

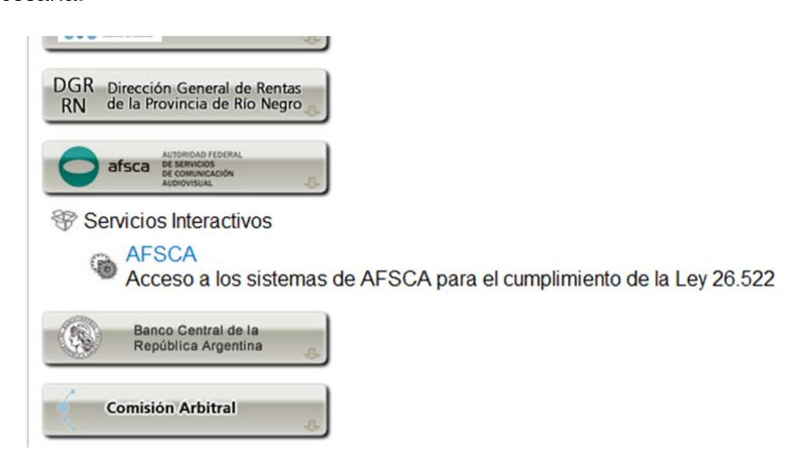


Desde "**Administrador de Relaciones de Clave Fiscal**" el usuario tiene la posibilidad de adherirse a los Servicios Interactivos de AFSCA para el cumplimiento de la Ley 26.522.



Al seleccionar 

se presentará una serie de opciones, permitiendo desplegar la necesaria.



Delegación del Servicio

El representante legal autorizado ante el Organismo para realizar Declaraciones Juradas, puede delegar el acceso a terceros autorizándolos para utilizar e interactuar con el sistema en su nombre. Para esto debe usar la opción denominada "**Administrador de Relaciones**" para la delegación de Servicios a Terceros, seleccionando los correspondientes a AFSCA a partir del instructivo de AFIP http://www.afip.gov.ar/genericos/guiaDeTramites/guia/documentos/PasoaPasoServiciosdelegacionCF.pdf.

IMPORTANTE: Los que integren o deseen integrar el **Registro Público de Productoras de Contenidos** deben acceder con el CUIT y Clave Fiscal de la productora para hacer la delegación a un tercero, si así lo desean. Este a su vez debe aceptar esa delegación, la cual sólo implica autorizar a realizar las tareas y no así transferir las responsabilidades sobre la Declaración Jurada. La delegación puede hacerse sólo y exclusivamente para cada servicio, o sea, para las Declaraciones Juradas ante la AFSCA.

Acceso con Clave Fiscal

Una vez adherido al servicio, el usuario puede acceder al sistema desde https://grilla.afsca.gob.ar, ingresando posteriormente la Clave Fiscal a través del servicio de autenticación de contribuyentes de AFIP. O desde la página de AFIP, con el enlace que aparece en sus opciones.



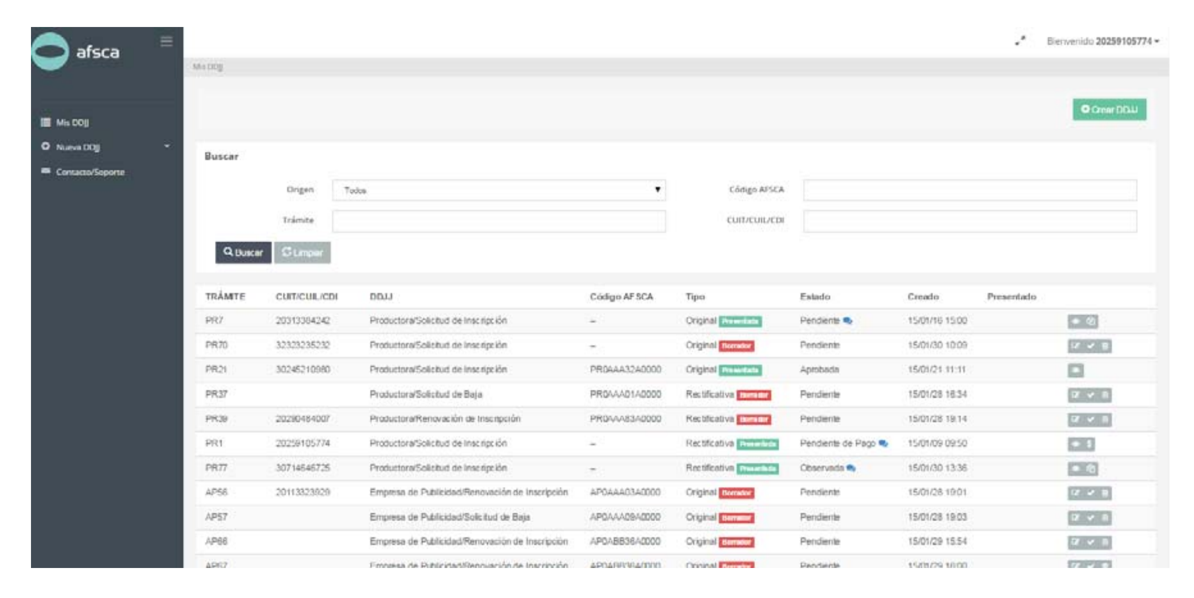


IMPORTANTE: El servicio de autenticación de contribuyentes de AFIP mediante CUIT/CUIL/CDI y Clave Fiscal, es sólo a los efectos de validar su identidad antes de realizar una Declaración Jurada en la Autoridad Federal de Servicios de Comunicación Audiovisual. Una vez superada esta validación, el usuario estará accediendo al Sistema Gestor de Declaraciones Juradas en servidores de AFSCA y sólo este organismo accede a los datos declarados.



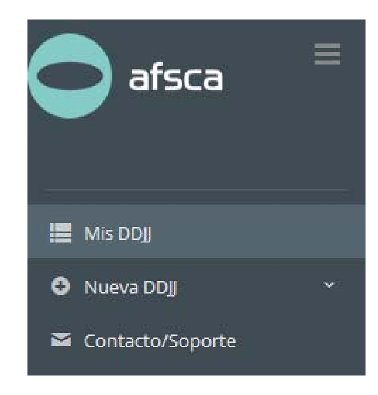
MENÚ PRINCIPAL

Una vez que el usuario accede al Sistema Gestor de Declaraciones Juradas, se le presenta una pantalla principal como la que se visualiza a continuación. Exponiendo las declaraciones que haya presentado hasta el momento, si las tuviera.



El menú del sector izquierdo acompaña al usuario durante toda la navegación del sistema.

Haciendo clic en el ícono de la parte superior, se oculta o despliega un menú lateral.



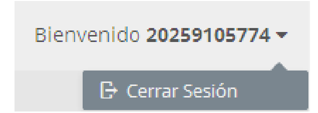
Dando clic en Nueva DDJJ se despliegan los Registros o Grillas habilitados para crear Declaraciones Juradas. Para el **Registro Público de Productoras de Contenidos**, se interactúa con el ítem marcado a continuación.



El usuario también puede optar por acceder al listado completo de las Declaraciones Juradas que creó para todos los Registros o Grillas Mis DDJJ, o acceder al formulario de Soporte Contacto/Soporte.

Cerrar sesión

Una vez que el usuario decide salir del Sistema Gestor de Declaraciones Juradas, se recomienda cerrar el mismo desde el enlace correspondiente a tal fin, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.



El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación. Donde el número que expone a la derecha de **Bienvenido** es el CUIT/CUIL/CDI que se identificó para acceder al sistema.

Cerrar **Sesión**

Esta seguro que desea cerrar su sesión?



Dando clic en Si se confirma la acción, saliendo del Sistema Gestor de Declaraciones Juradas. Alternativamente, dando clic en No se anula la opción, regresando al sistema sin cerrar.

4. Declaraciones Juradas

El Sistema Gestor de Declaraciones Juradas centraliza la administración de todas las presentaciones creadas en él por el usuario, contemplando los Registros Públicos y otras obligaciones que los

servicios de comunicación audiovisual deben cumplir ante la AFSCA, como por ejemplo las Grillas de Programación.
El presente Manual hace referencia a las declaraciones relacionadas con Empresas que solicitan la Inscripción, Renovación o Baja al **Registro Público de Productoras de Contenidos**.

DECLARACIONES JURADAS

Cuando se ingresa al sistema o dando clic en cualquier momento sobre el ícono [Mis DDJJ] del menú, la pantalla principal presenta una serie de campos para buscar una declaración jurada en particular, permitiendo filtrar por:

- **Origen**: Indica el tipo de Registro o Grilla al que corresponde la declaración jurada.
  - Todos: Sin filtro.
  - Empresas de Publicidad.
  - Productoras de Contenido.
  - Señales.
  - Grilla de TV.
  - Grilla de Radio.
  - Cuota de Cine.
  - Registro de Publicidades.
  - Servicios de Comunicación Audiovisual.

  En particular, si -como es el caso del presente Manual- se requiere visualizar sólo las declaraciones juradas relativas a **Productoras de Contenidos**, se debe seleccionar esa opción en el campo Origen y entonces se mostrará un nuevo filtro de búsqueda para "Tipo de Declaración Jurada".
- **Tipo DDJJ:** Indica el tipo de solicitud que origina la declaración jurada.
  - Solicitud de Inscripción
  - Renovación de Inscripción
  - Solicitud de Baja
- **Código AFSCA**: Código identificador del registro de la Productora de Contenidos en la AFSCA, en caso de haberse inscripto anteriormente. Permite hacer referencia a la Productora de Contenidos para cualquier tipo de trámite.
  Este filtro es útil cuando el usuario es representante legal de más de un titular de registro ante el Organismo.
- **Trámite:** Código identificador del trámite de declaración jurada, con el prefijo que indica su origen.
- **CUIT/CUIL/CDI:** CUIT, CUIL o CDI del Titular de la Productora de Contenidos a la que corresponde la Declaración Jurada, según corresponda.
  Este filtro es útil cuando el usuario es representante legal de más de una empresa ante el Organismo.

Buscar

Origen	Productoras de Contenido ▾	Tipo DDJJ	Todos ▾
Código AFSCA		Trámite	
CUIT/CUIL/CDI			

[Buscar] [Limpiar]

TRÁMITE	CUIT/CUIL/CDI	DDJJ	Código AFSCA	Tipo	Estado	Creado	Presentado	
PR7	20313384242	Productora/Solicitud de Inscripción	--	Original Presentada	Pendiente	15/01/16 15:00		
PR70	32323235232	Productora/Solicitud de Inscripción	--	Original Borrador	Pendiente	15/01/30 10:09		
PR21	30245210980	Productora/Solicitud de Inscripción	PR0AAA32A0000	Original Presentada	Aprobada	15/01/21 11:11		
PR37		Productora/Solicitud de Baja	PR0AAA01A0000	Rectificativa Borrador	Pendiente	15/01/28 16:34		
PR39	20290484007	Productora/Renovación de Inscripción	PR0AAA83A0000	Rectificativa Borrador	Pendiente	15/01/28 19:14		
PR1	20259105774	Productora/Solicitud de Inscripción	--	Rectificativa Presentada	Pendiente de Pago	15/01/09 09:50		$
PR77	30714646725	Productora/Solicitud de Inscripción	--	Rectificativa Presentada	Observada	15/01/30 13:36		

A partir de haber seleccionado los filtros de búsqueda se debe hacer clic sobre el botón Buscar y se muestra el listado de resultado de coincidencias, donde se visualizan las siguientes columnas:

- **Trámite**: Código identificador del trámite de declaración jurada, con el prefijo que indica su origen. Para el caso del Registro Público de Productoras de Contenido, el prefijo será **PR**.
- **CUIT/CUIL/CDI/ITE**: Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT), Código Único de Identificación Laboral (CUIL), Clave de Identificación (CDI) o Identificación Tributaria Extranjera (ITE) del Titular de la Empresa a la que corresponde la declaración jurada.
- **DDJJ**: Indica el tipo de declaración jurada, indicando el **Origen** al que pertenece. Los tipos de declaración jurada pueden ser.
  - **Solicitud de Inscripción**: Permite solicitar el ingreso por primera vez de una empresa al Registro. Una vez cumplimentados los requisitos, con el pago del arancel correspondiente, el registro tendrá validez de un año desde su aprobación.
  - **Renovación de Inscripción**: Permite renovar la inscripción al Registro de las productoras que cuentan con un Código AFSCA, otorgado por el Organismo previamente. Se deberá comenzar este trámite de renovación antes de su vencimiento.
  - **Solicitud de Baja**: Permite solicitar la baja del Registro, debiendo acreditar que no se posee deuda por Gravamen, Sanción o por ningún otro concepto con el Organismo.
- **Código AFSCA**: Código identificador del Registro de la Productora de Contenidos en la AFSCA, en caso de haberse inscripto previamente.
- **Tipo**: Indica si se trata de una declaración jurada Original o si se trata de una Rectificativa de una declaración anterior. Además, indica si el usuario la presentó confirmándola ante la AFSCA para su evaluación Presentada, o si la guardó en modo borrador esperando una posterior edición Borrador.
- **Estado**: Indica el estado del trámite en AFSCA con respecto a la declaración jurada. De acuerdo al tipo de declaración indicado en la columna anterior, se puede encontrar en los siguientes estados.
  - **Pendiente**: La declaración jurada está guardada como **Borrador**, o fue **Confirmada** para presentar pero aún no comenzó su evaluación en AFSCA. Para las declaraciones juradas guardadas como **Borrador**, es el único estado posible.
  - **En Revisión**: La declaración jurada **Confirmada** para presentar está siendo evaluada por la AFSCA.
  - **Pendiente de Pago**: La declaración jurada fue evaluada por la AFSCA y se considera correcta, quedando pendiente la acreditación del pago correspondiente para su aprobación definitiva de **Inscripción** o **Renovación**.
  - **Observada**: La declaración jurada fue evaluada por la AFSCA y se realizó una **Observación**, para que el usuario cumplimente antes de ser tratada definitivamente.
  - **Aprobada**: La declaración jurada fue evaluada por la AFSCA y se considera **Aprobada**, incluyendo los pagos correspondientes para su aprobación, en caso de corresponder.

- **Rechazada**: La declaración jurada fue evaluada por la AFSCA y **no se considera correcta**, rechazando la Inscripción, Renovación o Baja del Registro correspondiente.
  El estado presenta además la posibilidad de ver las observaciones realizadas por la AFSCA relativas a la declaración jurada, dando clic en el ícono . Esto permite al usuario tener una devolución del Organismo respecto de aclaraciones o modificaciones necesarias.
- **Creado**: Fecha y hora de creación de la declaración jurada.
- **Presentado**: Fecha y hora de presentación de declaración jurada como confirmada.
- **Columnas de Íconos de Interacción**: Dependiendo del tipo y estado de la declaración jurada, se presenta una serie de íconos para interactuar con la misma en la última columna, a la derecha del listado. Se pueden ver por ejemplo las siguientes posibilidades.
  - **Editar DDJJ / Confirmar DDJJ / Eliminar DDJJ**: Para declaraciones juradas guardadas como borrador.
  - **Ver DDJJ / Subir Comprobante de Pago**: Para las declaraciones juradas confirmadas aprobadas y pendientes de pago.
  - **Ver DDJJ / Rectificar DDJJ**: Para las declaraciones juradas confirmadas pendientes u observadas.
  - **Sólo Ver DDJJ**: Para las declaraciones juradas aprobadas definitivamente, rechazadas o en revisión por parte del Organismo.

Dando clic en el botón Limpiar, se anularán los filtros aplicados devolviendo la lista completa de declaraciones juradas registradas.

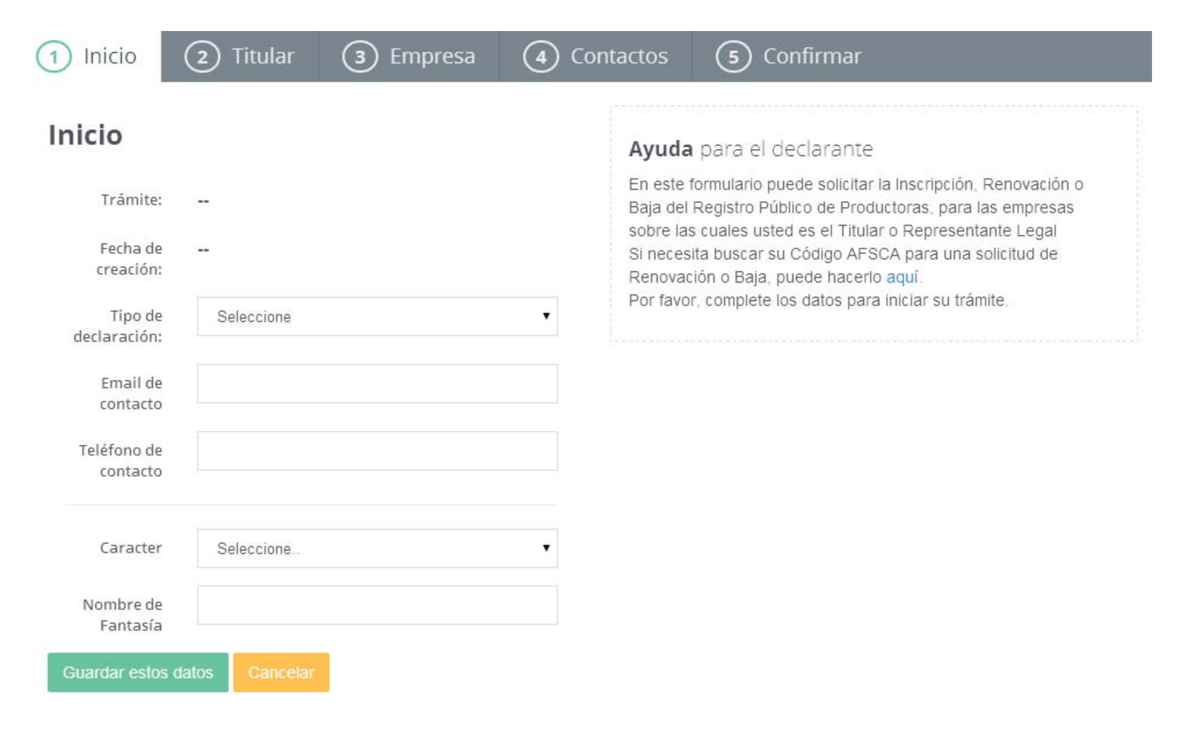
Nueva Declaración Jurada

El usuario puede acceder a la pantalla de creación de una declaración jurada dando clic en el botón Nueva DDJJ del menú lateral izquierdo, o bien dando clic en Crear DDJJ de la esquina superior derecha. Una vez en ella, para iniciar una declaración jurada en el **Registro Público de Productoras de Contenidos** debe dar clic en Generar DDJJ dentro de la caja que lleva ese nombre de Registro.

En la parte superior de la pantalla, se presenta un menú que permite volver en cualquier momento a las pantallas iniciales del sistema:

Mis DDJJ > Nueva DDJJ > Registro Público de Productoras

El sistema presenta una serie de solapas para la carga, indicando la secuencia necesaria para completar la declaración jurada. La solapa inicial muestra lo siguiente:



En esta pantalla inicial se visualizan los siguientes campos para la carga:

- **Trámite**: Número de trámite (con prefijo). Cuando se está creando una declaración nueva, no tiene número asignado. Este se genera automáticamente al guardar la declaración y no es editable.
- **Fecha de creación**: Cuando se está creando una declaración nueva, no tiene fecha de creación definida. Esta se genera automáticamente al guardar la declaración y no es editable.
- **Tipo de declaración**: Indica el tipo de trámite que quiere realizarse a partir de la declaración. Puede ser "**Solicitud de Inscripción**", "**Renovación de Inscripción**" o "**Solicitud de Baja**".

La selección del **Tipo de Declaración** establece el resto de los conceptos de carga para la declaración, según sea el caso.

Solicitud de Inscripción

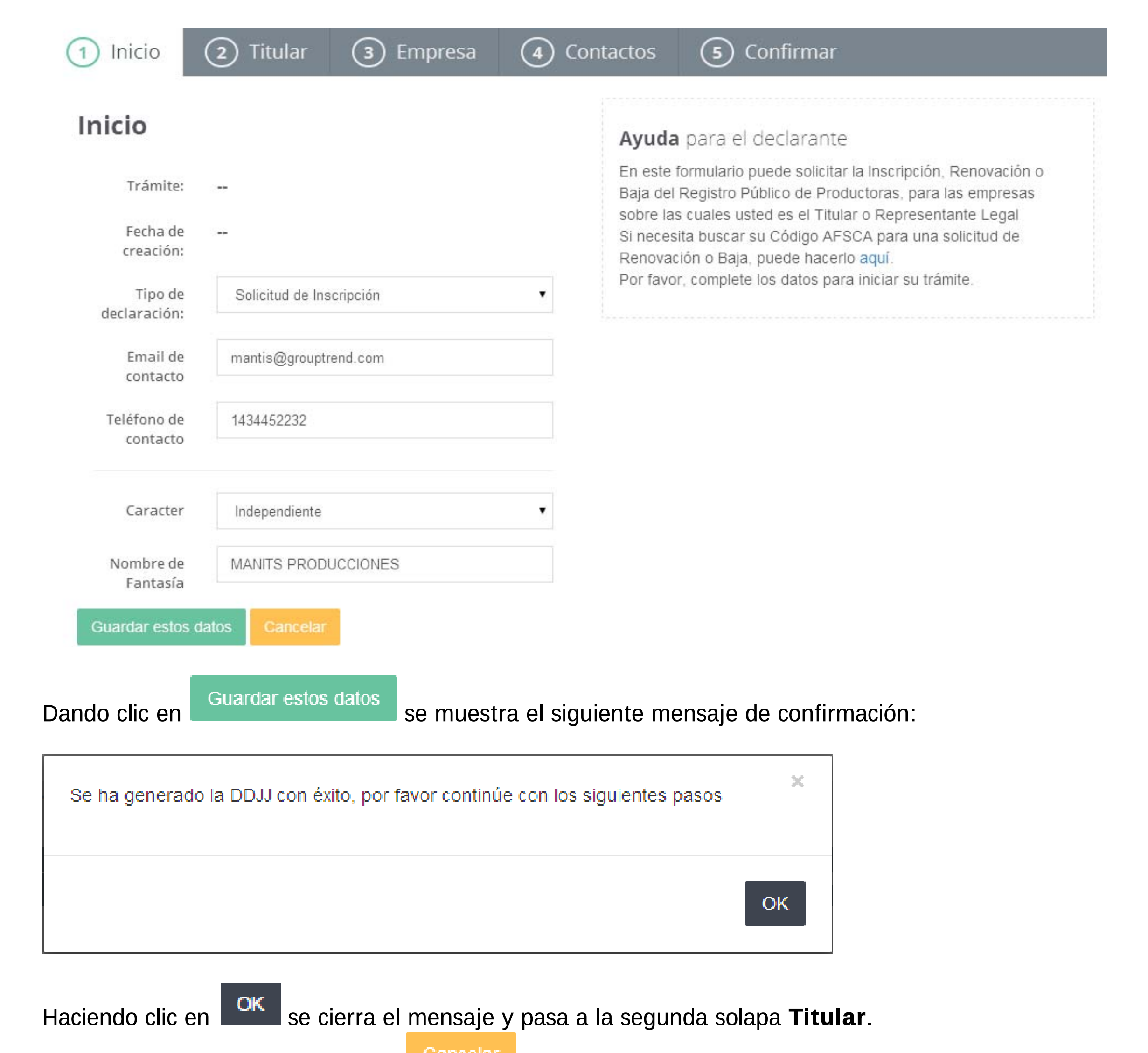
Si se seleccionó "**Solicitud de Inscripción**" como tipo de declaración, el sistema mantiene la pantalla original.

1- Inicio

El sistema además pide la cargar de los siguientes datos:

- **Email de Contacto (*)**: Casilla de correo electrónico donde recibirá novedades sobre el avance de la inscripción.
- **Teléfono de Contacto (*)**: Complete el número de área y teléfono para poder contactar al declarante ante cualquier consulta.
- **Carácter de la Productora (*)**. Pudiendo ser:
  - Independiente
  - Vinculada
  - No especifica
- **Nombre de Fantasía (*)**: O marca comercial con la cual es conocida la productora.

(*) Campos requeridos.



Dando clic en Guardar estos datos se muestra el siguiente mensaje de confirmación:

Haciendo clic en OK se cierra el mensaje y pasa a la segunda solapa **Titular**.

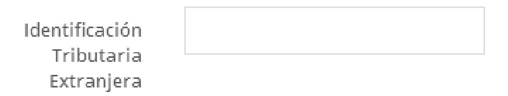
Alternativamente, dando clic en Cancelar el sistema retorna al listado anterior cancelando la creación de la declaración jurada.

2 - Titular

El sistema presenta la segunda solapa correspondiente al **Titular**, comenzando con dos consultas que definen el resto de la carga:

- **¿Es un Organismo Público sin fines de lucro? (*)**: Debe marcar que SI, si corresponde a la inscripción de un organismo perteneciente al Estado Nacional, Provincial o Municipal. Si se responde SI, no se mostrará la siguiente pregunta por tratarse de un organismo Argentino.
- **¿Su representado es una Empresa Extranjera sin CUIT/CUIL/CDI? (*)**: Debe marcar que SI, si corresponde a la inscripción de una empresa que no cuenta con CUIT,

CUIL o CDI. Si se responde SI, cambiará el campo correspondiente, debiendo cargar el código de identificación tributaria que corresponda al país de la empresa.



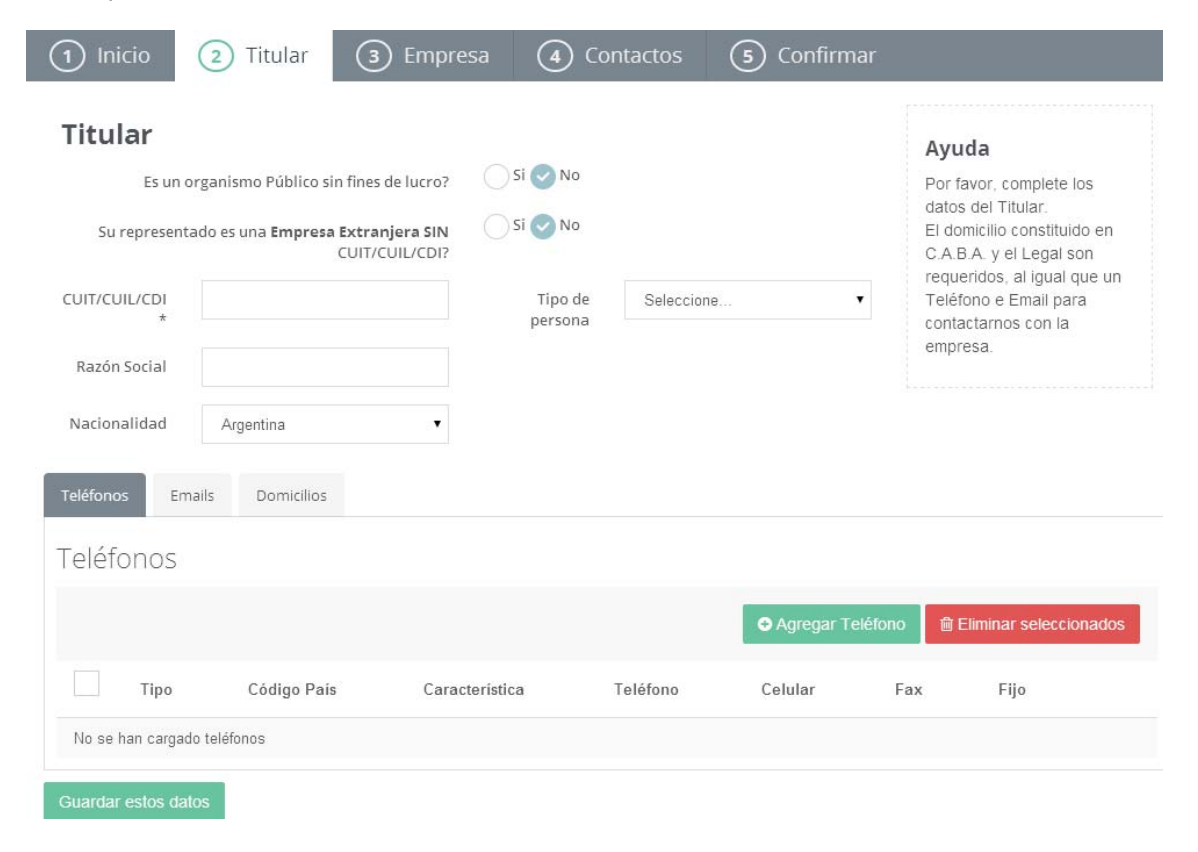
IMPORTANTE: La carga de un código de identificación tributario extranjero será provisorio hasta la tramitación definitiva del **CUIT/CUIL/CDI** correspondiente.

A continuación el sistema presenta la posibilidad de cargar de los siguientes datos:

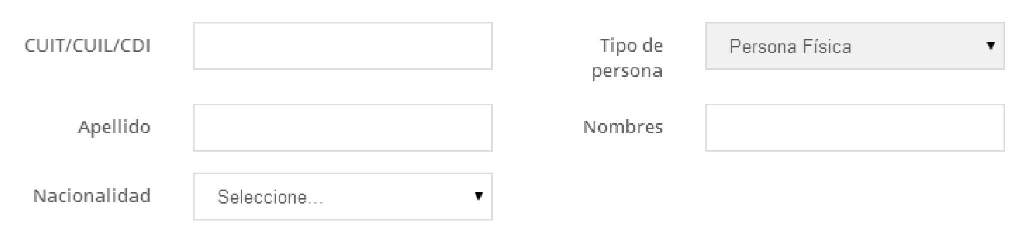
- **CUIT, CUIL o CDI (*)**: Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT), Código Único de Identificación Laboral (CUIL) o Clave de Identificación (CDI) del **Titular** que solicita la inscripción al Registro. Si se trata de una empresa extranjera que no cuenta con este dato, deberá cargar la **Identificación Tributaria Extranjera** correspondiente.
- **Tipo de Persona (*)**: Si corresponde a una Persona Jurídica o a una Persona Física.
- **Razón Social o Nombre y Apellido (*)**: Según corresponda a una Persona Jurídica o Física.
- **Nacionalidad (*)**: País de nacimiento de la Persona Física, o país emisor de la Identificación Tributaria Extranjera del titular extranjero.

(*) Campos requeridos.

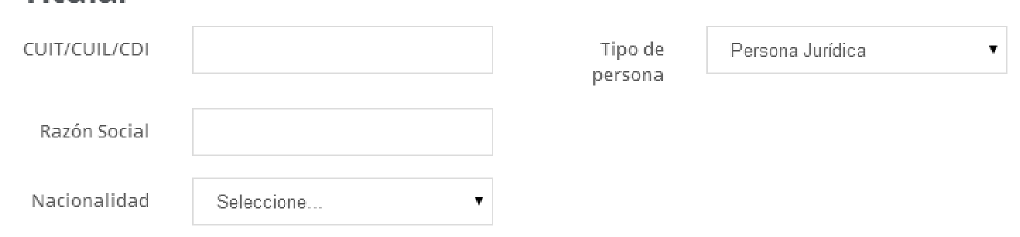
La solapa se ve de esta forma.



Si se selecciona como Titular a una **Persona Física**, el sistema presenta campos para la carga de Apellido y Nombres.



Si se selecciona como Titular a una **Persona Jurídica**, el sistema presenta un campo para la carga de Razón Social.



En la parte inferior de esta pantalla, el sistema presenta tres solapas para la carga de datos de contacto del **Titular.** Refiriéndose a la empresa, no de las personas que trabajan en ella.
Permitiendo cargar: Teléfonos, Correos Electrónicos y Domicilios.

Teléfonos

Dando clic en [Agregar Teléfono] el sistema presenta una ventana emergente para la creación de un **Teléfono**, permitiendo cargar:

- **País (*)**.
- **Característica**: Código de área del teléfono.
- **Número (*)**.
- **Interno**: Si correspondiera.

(*) Indicando si se trata de un:

- **Celular**.
- **Teléfono Fijo**.
- **Fax**.

(*) Y definiendo de qué Tipo de contacto telefónico se refiere:

- **Comercial**.
- **Constituido en C.A.B.A.**
- **Fiscal**.
- **Legal**.
- **Particular**.
- **Real**.

(*) Campos requeridos.



Dando clic en Guardar se guarda el teléfono mostrando el siguiente aviso.

Se dió de alta el teléfono en el sistema

OK

El teléfono guardado se muestra en el listado de teléfonos asociados al **Titular**.



Teléfonos

Agregar Teléfono | Eliminar seleccionados

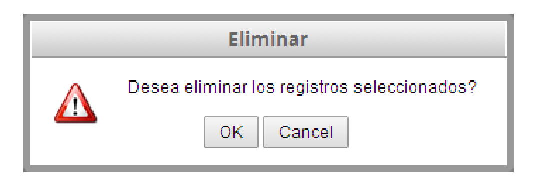
	Tipo	Código País	Caracteristica	Teléfono	Celular	Fax	Fijo	
☑	Comercial	+54	342	345221234	-	-	Si	

Alternativamente se puede dar clic en Cerrar para cancelar la acción volviendo a la pantalla anterior.

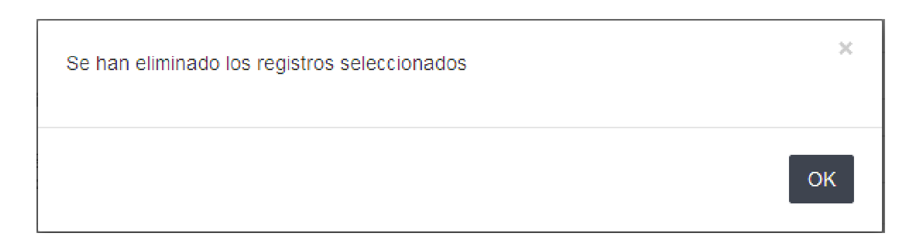
El usuario puede interactuar con los teléfonos listados dando clic en los siguientes botones:

Editar: Permite editar los datos del teléfono, presentando la misma ventana emergente de creación, con los datos precargados para su modificación.

Eliminar seleccionados **Eliminar Seleccionados**: Permite eliminar entradas de la lista de teléfonos. El sistema mostrará una pantalla de confirmación de eliminación.



Dando clic en OK se confirmará el borrado, mostrando el siguiente aviso:



Alternativamente dando clic en Cancel se vuelve al listado sin borrar.

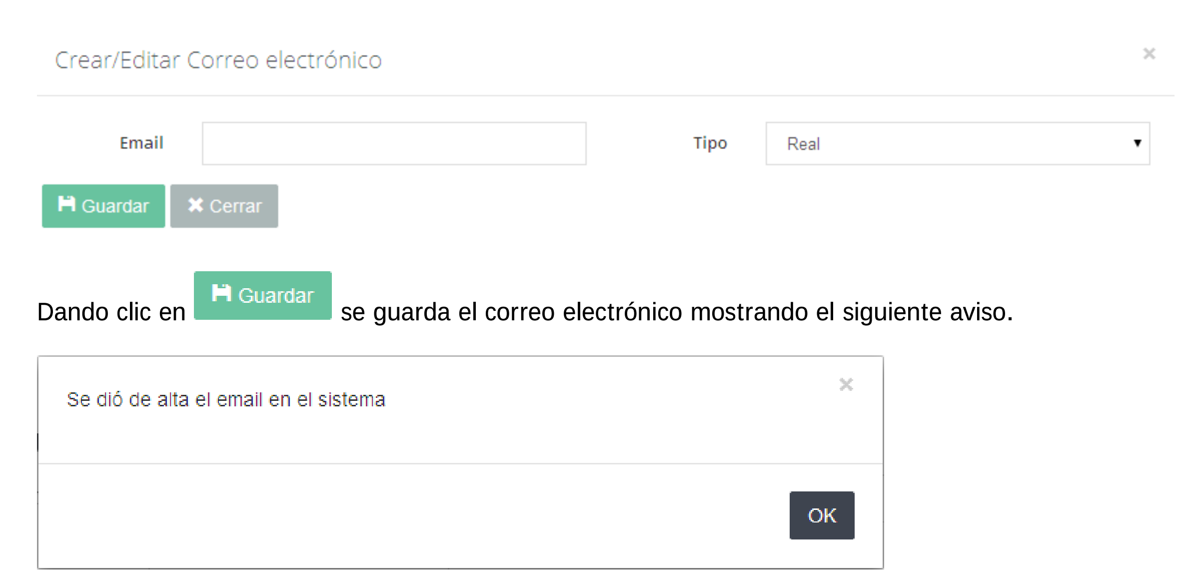
IMPORTANTE: La carga de al menos un tipo de **Teléfono** de contacto es requerido para la Solicitud de Inscripción.

Correos Electrónicos

Dando clic en Agregar E-mail el sistema presenta una ventana emergente para la creación de un **Correo Electrónico**, permitiendo cargar:

- **Email (*)**: Dirección del correo electrónico.
- **Tipo (*)**: Indicando si se trata de.
  - **Comercial**.
  - **Constituido en C.A.B.A.**
  - **Fiscal**.
  - **Legal**.
  - **Particular**.
  - **Real**.

(*) Campos requeridos.



Dando clic en Guardar se guarda el correo electrónico mostrando el siguiente aviso.

El correo electrónico guardado se muestra en el listado de correos electrónicos asociados al **Titular**.

Direcciones de correo electónico

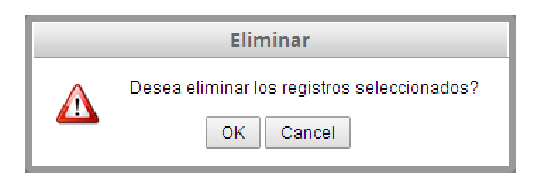
	Tipo	Correo elecrtónico
☑	Real	rensis@rensis.com.ar

Alternativamente se puede dar clic en Cerrar para cancelar la acción volviendo a la pantalla anterior.

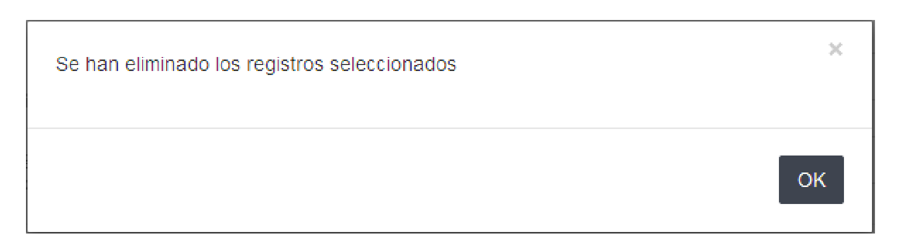
El usuario puede interactuar con los correos electrónicos listados dando clic en los siguientes botones:

Editar: Permite editar los datos del correo electrónico, presentando la misma ventana emergente de creación, con los datos precargados para su modificación.

Eliminar seleccionados **Eliminar Seleccionados**: Permite eliminar entradas de la lista de correos electrónicos. El sistema mostrará una pantalla de confirmación de eliminación.



Dando clic en OK se confirmará el borrado, mostrando el siguiente aviso.



Alternativamente dando clic en Cancel se vuelve al listado sin borrar.

IMPORTANTE: La carga de al menos un tipo de **Correo Electrónico** de contacto es requerido para la Solicitud de Inscripción.

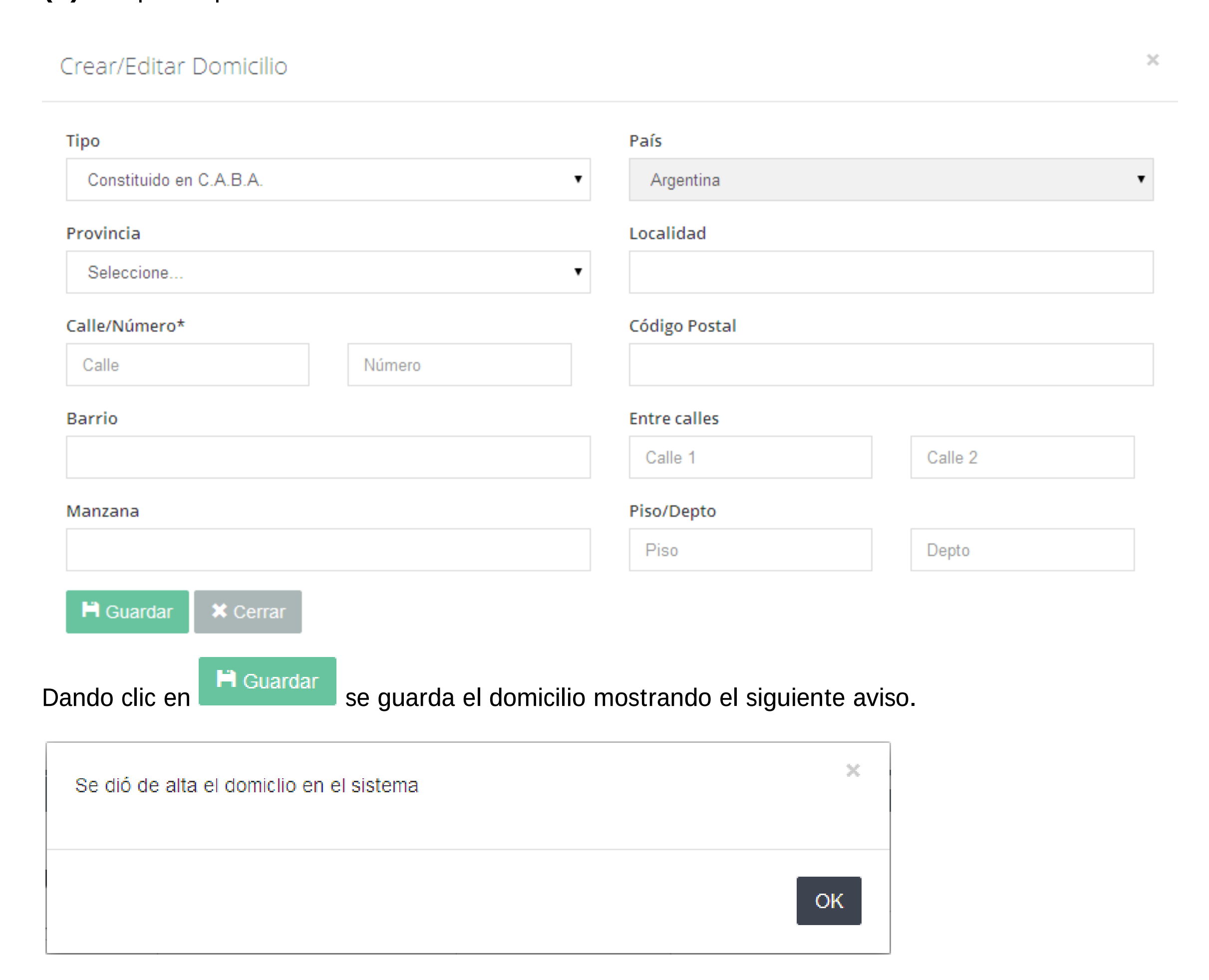
Domicilios

Dando clic en Agregar Domicilio el sistema presenta una ventana emergente para la creación de un **Domicilio**, permitiendo cargar:

- **Tipo (*)**: Indicando si se trata de.
  - **Comercial**.
  - **Constituido en C.A.B.A.**
  - **Fiscal**.
  - **Legal**.
  - **Particular**.
  - **Real**.
- **País (*)**.
- **Provincia**: Que ofrece opciones para algunos Países seleccionados anteriormente.
- **Localidad**: O Localidad Extranjera, para el caso de que se encuentre fuera de la Argentina.

- **Calle (*)**: Nombre.
- **Número (*)**: Altura.
- **Código Postal**.
- **Barrio**.
- **Calle 1**: Si el Domicilio es en una esquina, será el cruce con Calle.
- **Calle 2**: Permite establecer una referencia de entre Calles, si no es esquina.
- **Manzana**: Número.
- **Piso**.
- **Departamento**.

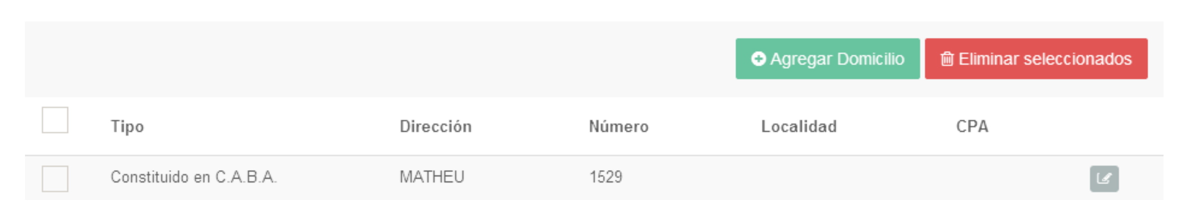
(*) Campos requeridos.



Dando clic en Guardar se guarda el domicilio mostrando el siguiente aviso.

El domicilio guardado se muestra en el listado de domicilios asociados al **Titular**.

IMPORTANTE: La carga de al menos el domicilio **Constituido en C.A.B.A.** y el **Legal** son requeridos para la Solicitud de Inscripción.

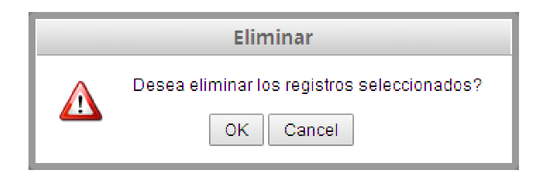


Alternativamente se puede dar clic en ✖ Cerrar para cancelar la acción volviendo a la pantalla anterior.

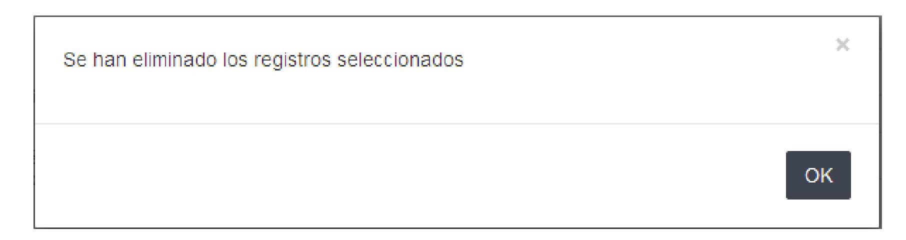
El usuario puede interactuar con los domicilios listados dando clic en los siguientes botones:

Editar: Permite editar los datos del domicilio, presentando la misma ventana emergente de creación, con los datos precargados para su modificación.

Eliminar seleccionados **Eliminar Seleccionados**: Permite eliminar entradas de la lista de domicilios. El sistema mostrará una pantalla de confirmación de eliminación.



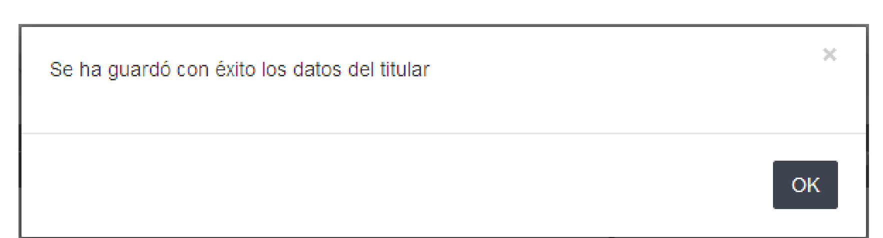
Dando clic en OK se confirmará el borrado, mostrando el siguiente aviso:



Alternativamente dando clic en Cancel se vuelve al listado sin borrar.

Una vez cargados los datos del **Titular** (con sus contactos), dando clic en 

se muestra el siguiente mensaje de confirmación:



3 - Empresa

El sistema presenta la tercera solapa correspondiente a la **Empresa** que solicita inscripción. La información a cargar en esta solapa dependerá del Tipo de Persona definida como **Titular**.

Si se trata de una **Persona Física**, el sistema presenta la información correspondiente, permitiendo cargar:

- **Tipo de Documento (*)**:
  - **DNI**: Documento Nacional de Identidad.
  - **DOC. EXTRANJERO**: Documento de Identidad Extranjero.
  - **LC**: Libreta Cívica.
  - **LE**: Libreta de Enrolamiento.
  - **PASAPORTE**.

- **Número de Documento (*)**.
- **Expedido Por (*)**: Autoridad emisora del documento.
- **País del Documento (*)**: País emisor del documento.
- **Sexo (*)**.

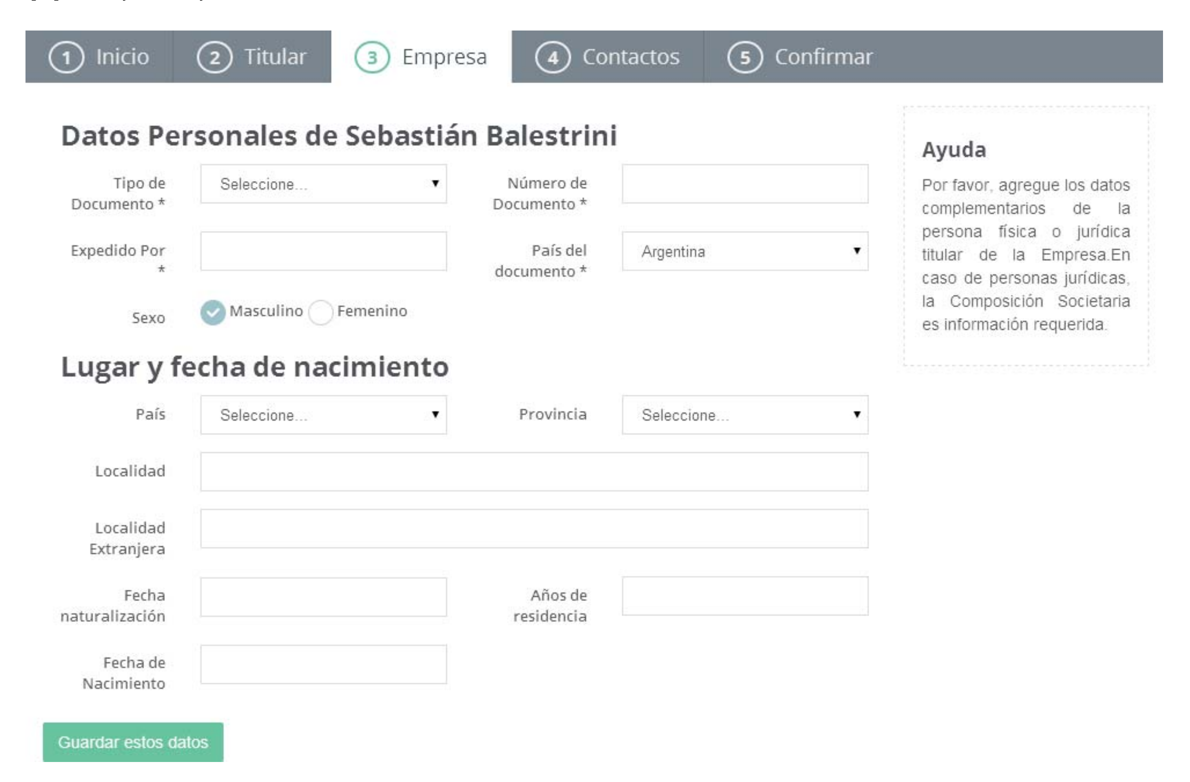
A continuación, en la misma solapa presenta campos para cargar:

- **País**: De nacimiento.
- **Provincia**: De nacimiento.
- **Localidad**: De nacimiento.
- **Fecha de Nacimiento**.

En caso de seleccionar un País diferente a Argentina, se agregan los siguientes campos:

- **Fecha de Naturalización**.
- **Años de Residencia**.

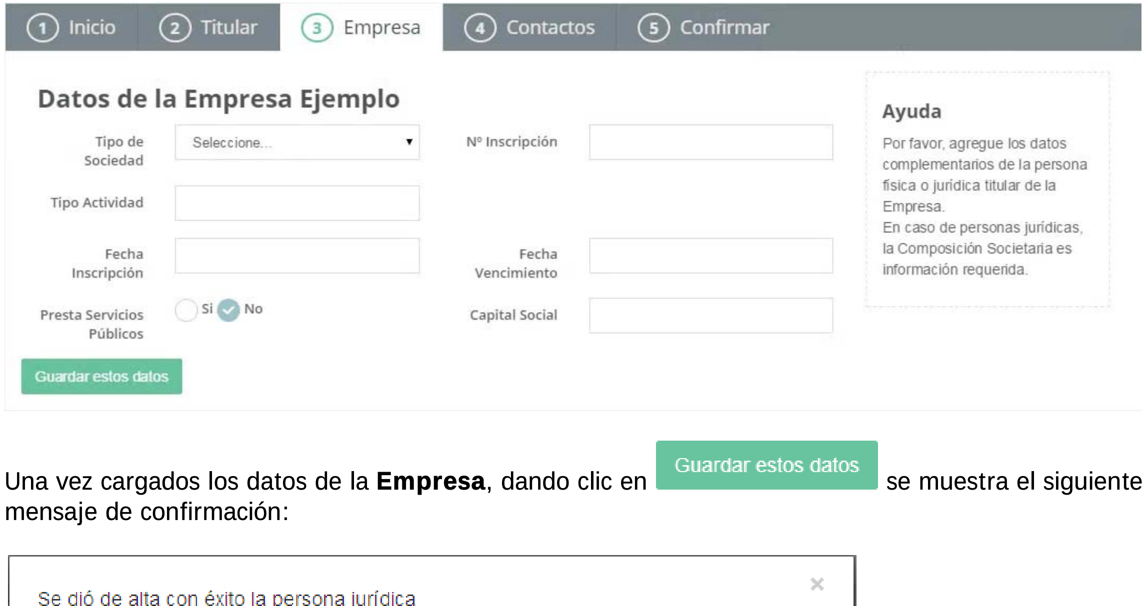
(*) Campos requeridos.



Si se trata de una **Persona Jurídica**, el sistema presenta la información correspondiente, permitiendo cargar:

- **Tipo de Sociedad (*)**: Dando opciones para todo tipo de sociedad pública o privada.
- **Número de Inscripción (*)**: En el organismo que corresponda.
- **Tipo de Actividad (*)**: Según la inscripción en el organismo fiscal.
- **Fecha de Inscripción (*)**.
- **Fecha de Vencimiento (*)**.
- **Presta Servicios Públicos (*)**: Debe indicar SI en caso de brindar servicios a un organismo público.
- **Capital Social**: En caso que corresponda.

(*) Campos requeridos.



Una vez cargados los datos de la **Empresa**, dando clic en Guardar estos datos se muestra el siguiente mensaje de confirmación:

Se dió de alta con éxito la persona jurídica

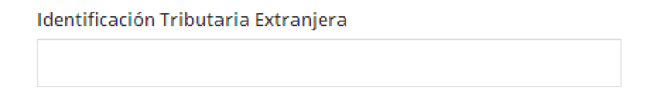
OK

En la parte inferior de esta pantalla, el sistema presenta tres solapas para la carga de datos de la Sociedad del **Titular**.
Permitiendo cargar: Composición Societaria, Órgano de Fiscalización y Órgano de Administración.

Composición Societaria

Dando clic en Nuevo el sistema presenta una ventana emergente para la creación de un **Socio**, comenzando con la consulta:

- **El socio es una Empresa Extranjera sin CUIT/CUIL/CDI? (*)**: Debe marcar que SI, si corresponde a la inscripción de un socio que no cuenta con CUIT, CUIL o CDI. Si se responde SI, cambiará el campo correspondiente, debiendo cargar el código de identificación tributaria que corresponda al país del socio.



A continuación se indica el tipo de persona, que definirá el resto de la carga:

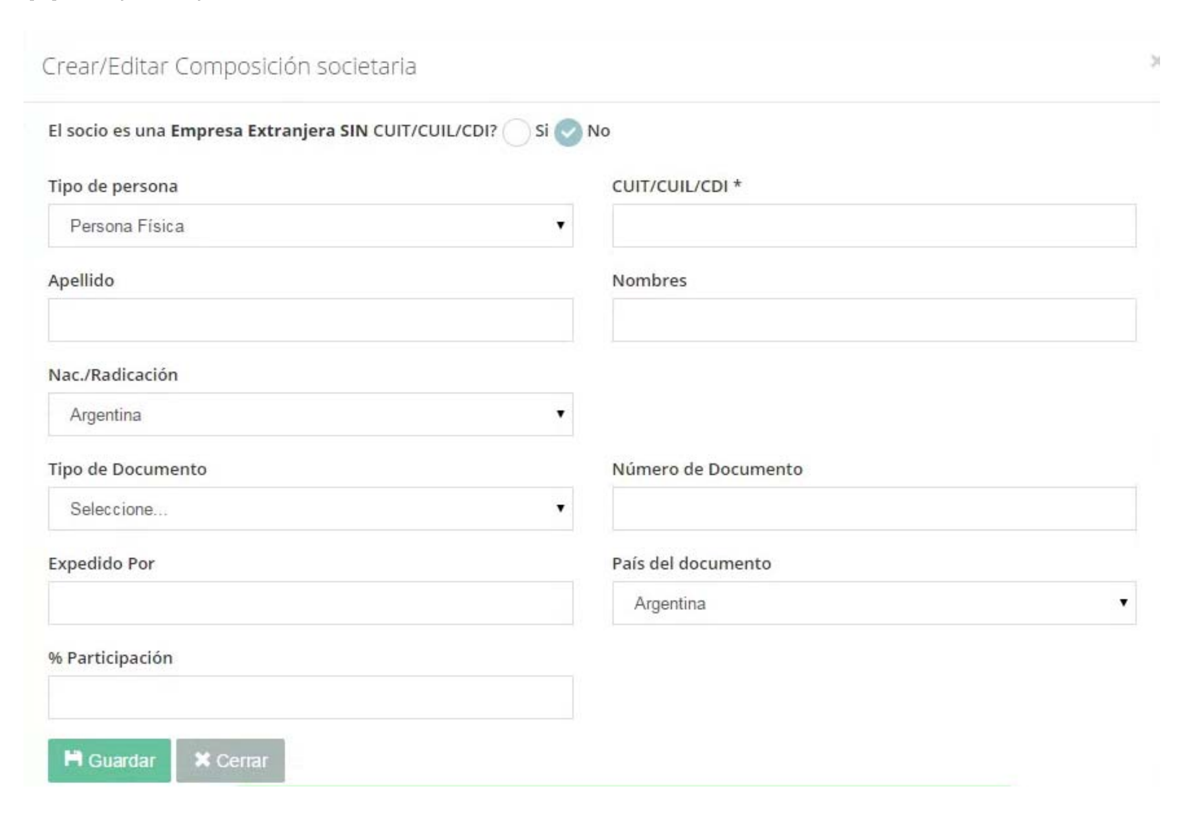
- **Tipo de Persona (*)**.
  - **Persona Física.**
  - **Persona Jurídica.**

Si se trata de un Socio que es **Persona Física**, el sistema presenta la información correspondiente, permitiendo cargar:

- **CUIT/CUIL/CDI (*)**: Número con 11 caracteres. Si se trata de una empresa extranjera que no cuenta con este dato, deberá cargar la **Identificación Tributaria Extranjera** correspondiente.

- **Apellido (*)**.
- **Nombres (*)**.
- **Nac./Radicación (*)**.
- **Tipo de Documento (*)**:
  - **DNI**: Documento Nacional de Identidad.
  - **DOC. EXTRANJERO**: Documento de Identidad Extranjero.
  - **LC**: Libreta Cívica.
  - **LE**: Libreta de Enrolamiento.
  - **PASAPORTE**.
- **Número de Documento (*)**.
- **Expedido Por (*)**: Autoridad emisora del documento.
- **País del Documento (*)**: País emisor del documento.
- **% Participación (*)**: Indicando el porcentaje de la participación que tiene el Socio en esta Sociedad. La sumatoria del total de los Socios debe alcanzar el 100%

(*) Campos requeridos.



Si se trata de un Socio que es **Persona Jurídica**, el sistema presenta la información correspondiente, permitiendo cargar:

- **CUIT/CUIL/CDI (*)**: Número con 11 caracteres. Si se trata de una empresa extranjera que no cuenta con este dato, deberá cargar la **Identificación Tributaria Extranjera** correspondiente.
- **Razón Social (*)**.
- **Nac./Radicación (*)**.
- **Tipo de Sociedad (*)**: Dando opciones para todo tipo de sociedad pública o privada.
- **Número de Inscripción**: En el organismo que corresponda.
- **Tipo de Actividad**: Según la inscripción en el organismo fiscal.
- **Fecha de Inscripción**.
- **Fecha de Vencimiento**.

- **% Participación (*)**: Indicando el porcentaje de la participación que tiene el Socio en esta Sociedad. La sumatoria del total de los Socios debe alcanzar el 100%

(*) Campos requeridos.

Crear/Editar Composición societaria ×

El socio es una **Empresa Extranjera SIN CUIT/CUIL/CDI?** Si No

Tipo de persona: Persona Jurídica

CUIT/CUIL/CDI *

Razón Social

Nac./Radicación: Argentina

Tipo de Sociedad: Seleccione...

Nº Inscripción

Tipo Actividad

Fecha Inscripción

Fecha Vencimiento

% Participación

Guardar | Cerrar

Dando clic en Guardar se guarda el Socio mostrando el siguiente aviso.

Se han guardado con éxito los datos de la composición ×

OK

El Socio guardado se muestra en el listado de Socios del **Titular**.

IMPORTANTE: La carga de la **Composición Societaria** es requerida para las Productoras que correspondan en la Solicitud de Inscripción.

Composición Societaria



Nuevo | Eliminar seleccionados

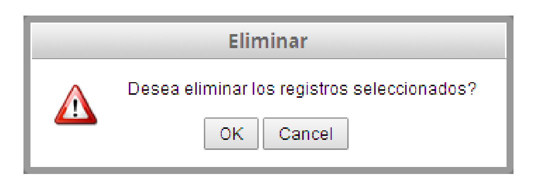
	Tipo Persona	Nombre/Raz. Social	CUIT/CUIL/CDI	% Participación
	Persona Física	Pérez Juan	23145645219	50
	Persona Jurídica	Multimedios SA	30878541214	50

Alternativamente se puede dar clic en Cerrar para cancelar la acción volviendo a la pantalla anterior.

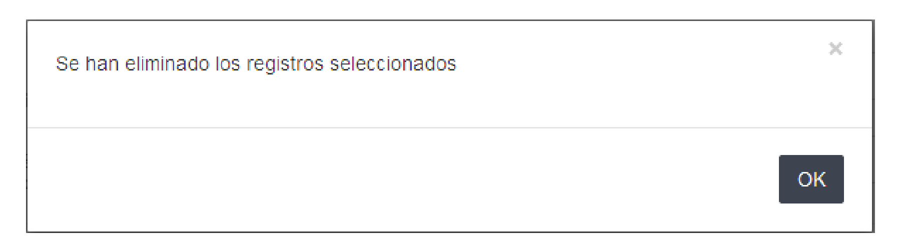
El usuario puede interactuar con los Socios listados dando clic en los siguientes botones:

Editar: Permite editar los datos del Socio, presentando la misma ventana emergente de creación, con los datos precargados para su modificación.

Eliminar seleccionados **Eliminar Seleccionados**: Permite eliminar entradas de la lista de Socios. El sistema mostrará una pantalla de confirmación de eliminación.



Dando clic en OK se confirmará el borrado, mostrando el siguiente aviso:



Alternativamente dando clic en Cancel se vuelve al listado sin borrar.

Órgano de Fiscalización

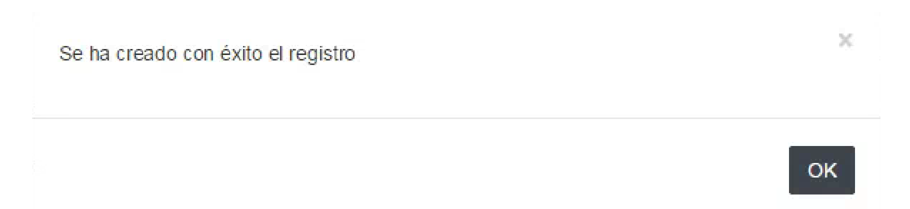
Dando clic en Nuevo el sistema presenta una ventana emergente para la creación del **Órgano de Fiscalización**, permitiendo cargar:

- **CUIT/CUIL/CDI (*)**: Número con 11 caracteres.
- **Apellido (*)**.
- **Nombres (*)**.
- **Cargo (*)**.
- **Nacionalidad (*)**.

(*) Campos requeridos.



Dando clic en Guardar se guarda el **Órgano de Fiscalización** mostrando el siguiente aviso.



El **Órgano de Fiscalización** guardado se muestra en el listado asociado al **Titular**.

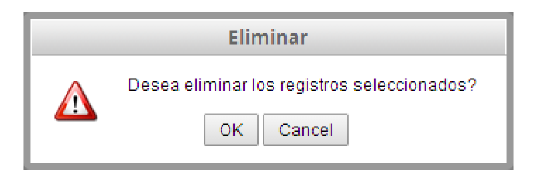


Alternativamente se puede dar clic en Cerrar para cancelar la acción volviendo a la pantalla anterior.

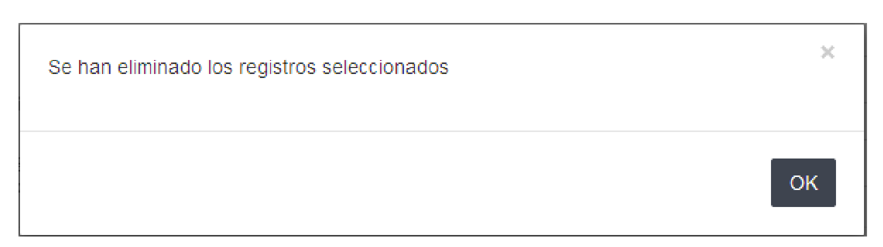
El usuario puede interactuar con el **Órgano de Fiscalización** listado dando clic en los siguientes botones:

Editar: Permite editar los datos del **Órgano de Fiscalización**, presentando la misma ventana emergente de creación, con los datos precargados para su modificación.

Eliminar seleccionados **Eliminar Seleccionados**: Permite eliminar entradas de la lista de **Órgano de Fiscalización**. El sistema mostrará una pantalla de confirmación de eliminación.



Dando clic en OK se confirmará el borrado, mostrando el siguiente aviso.



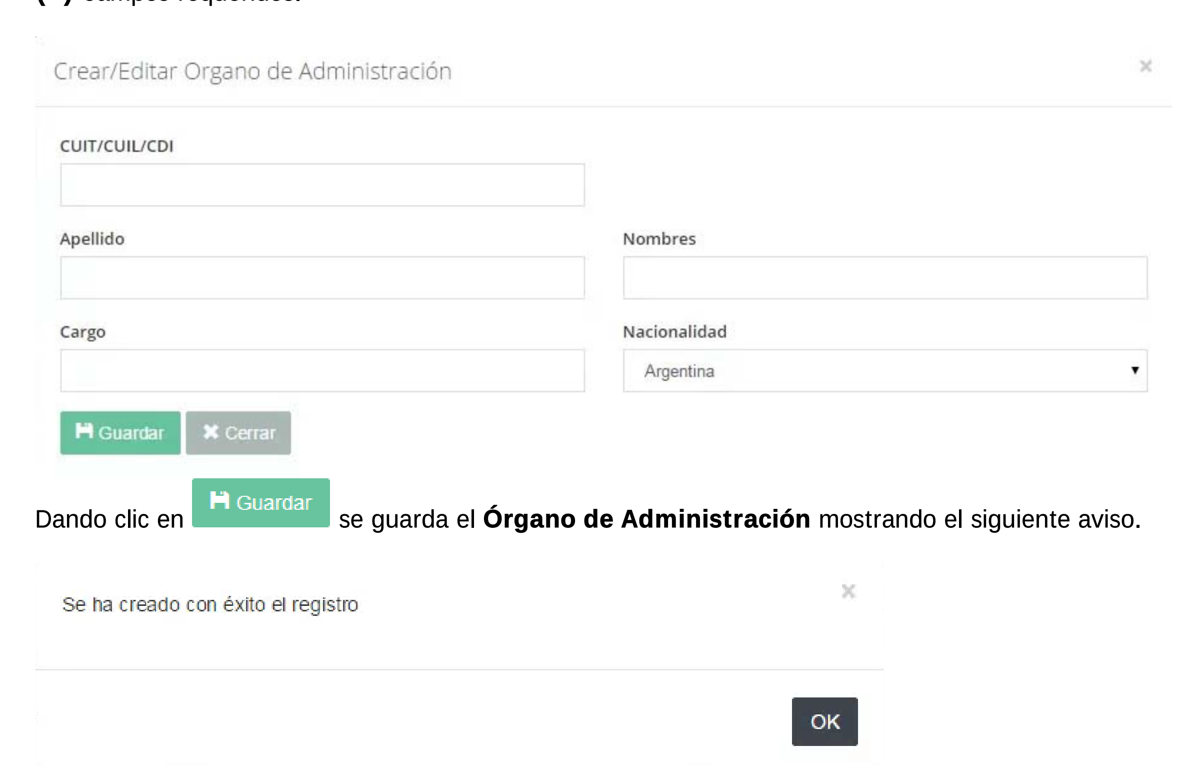
Alternativamente dando clic en Cancel se vuelve al listado sin borrar.

Órgano de Administración

Dando clic en Nuevo el sistema presenta una ventana emergente para la creación del **Órgano de Administración**, permitiendo cargar:

- **CUIT/CUIL/CDI (*)**: Número con 11 caracteres.
- **Apellido (*)**.
- **Nombres (*)**.
- **Cargo (*)**.
- **Nacionalidad (*)**.

(*) Campos requeridos.



Dando clic en Guardar se guarda el **Órgano de Administración** mostrando el siguiente aviso.

Se ha creado con éxito el registro

OK

El **Órgano de Administración** guardado se muestra en el listado asociado al **Titular**.

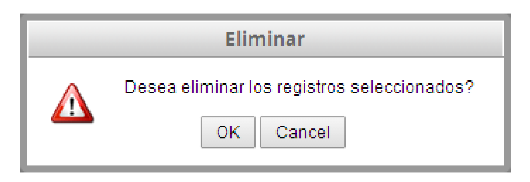


Alternativamente se puede dar clic en Cerrar para cancelar la acción volviendo a la pantalla anterior.

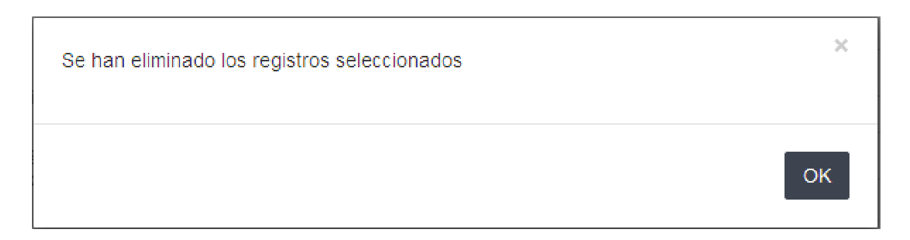
El usuario puede interactuar con el **Órgano de Administración** listado dando clic en los siguientes botones:

Editar: Permite editar los datos del **Órgano de Administración**, presentando la misma ventana emergente de creación, con los datos precargados para su modificación.

Eliminar seleccionados **Eliminar Seleccionados**: Permite eliminar entradas de la lista de **Órgano de Administración**. El sistema mostrará una pantalla de confirmación de eliminación.



Dando clic en OK se confirmará el borrado, mostrando el siguiente aviso.

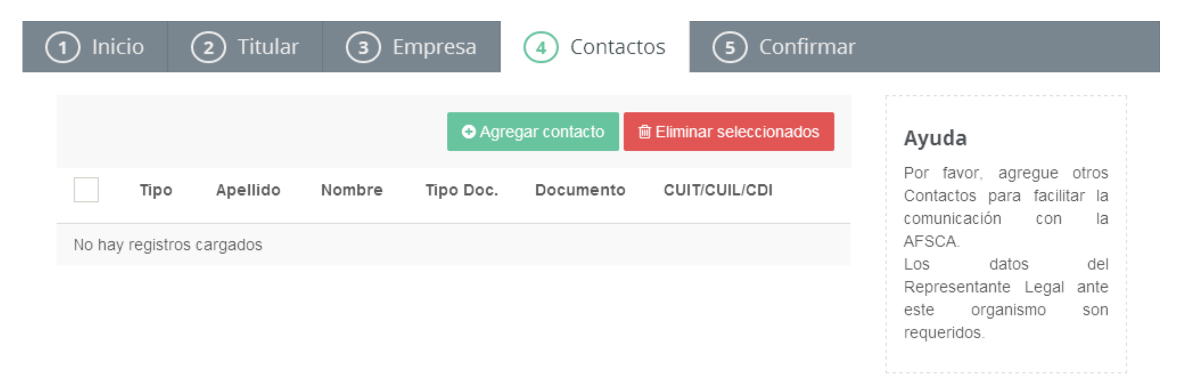


Alternativamente dando clic en Cancel se vuelve al listado sin borrar.

Una vez cargados los datos de la **Empresa** (con su Composición Societaria, si correspondiera), dando clic en Guardar estos datos y corresponde pasar a la siguiente solapa, **Contactos**.

4 - Contactos

El sistema presenta la cuarta solapa correspondiente a los **Contactos**, que son las personas físicas indicadas por el **Titular** como referentes para facilitar la comunicación con la AFSCA.

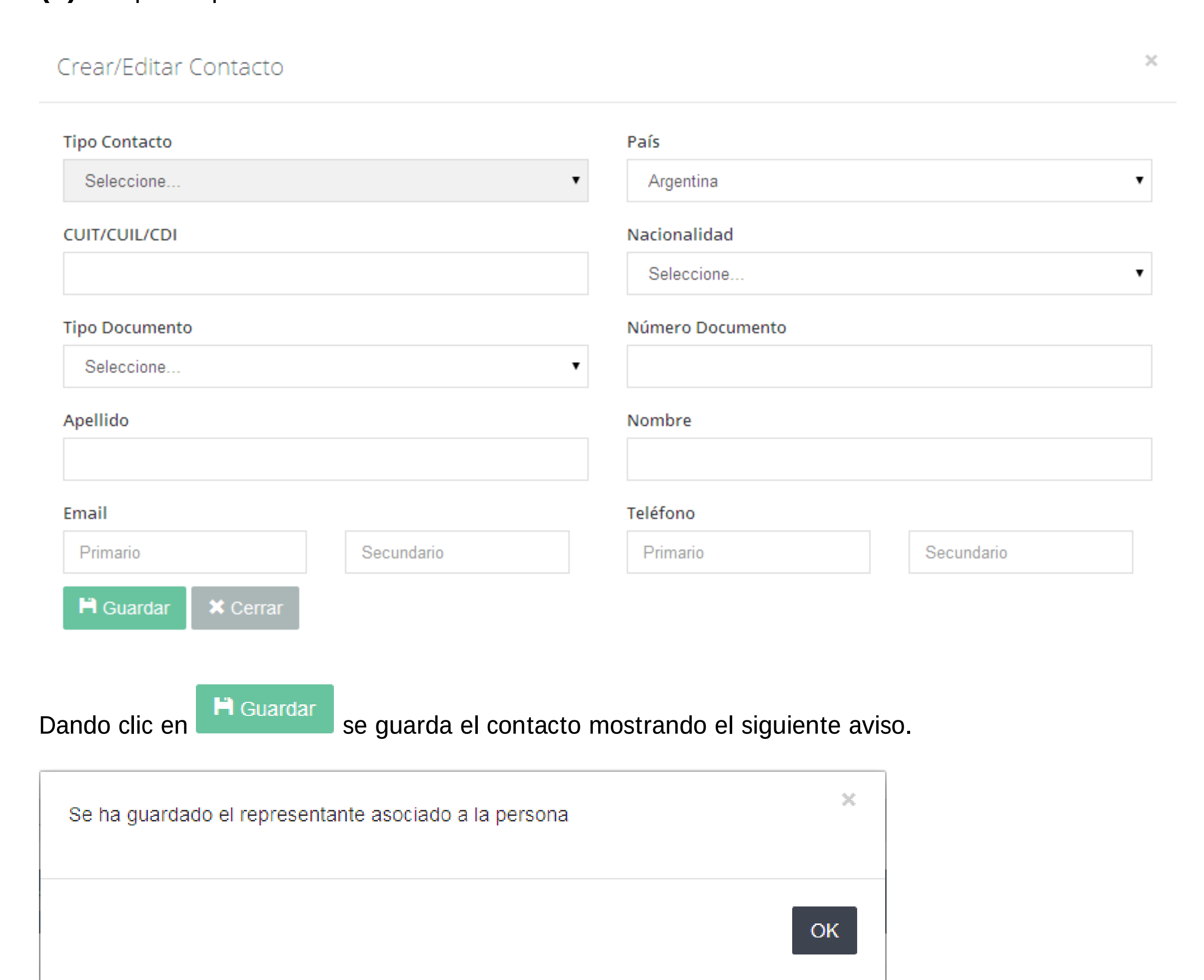


Dando clic en Agregar contacto el sistema presenta una ventana emergente para la creación de un **Contacto**, permitiendo cargar:

- **Tipo de Contacto (*)**:
  - **Administración**.
  - **Presidente**.
  - **Representante Legal**.
  - **Socio**.
  - **Socio Gerente**.
  - **Titular**.
- **País (*)**: País de residencia del contacto.

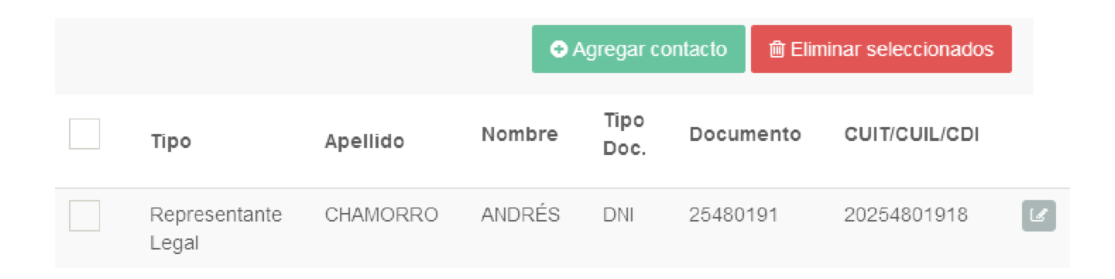
- **CUIT/CUIL/CDI (*)**: Según corresponda.
- **Nacionalidad (*)**.
- **Tipo de Documento (*)**.
    - **DNI**: Documento Nacional de Identidad.
    - **DOC. EXTRANJERO**: Documento de Identidad Extranjero.
    - **LC**: Libreta Cívica.
    - **LE**: Libreta de Enrolamiento.
    - **PASAPORTE**.
- **Número de Documento (*)**.
- **Apellido (*)**.
- **Nombre (*)**.
- **Correo Electrónico**: Dando la opción de incorporar uno Primario **(*)** y uno Secundario.
- **Teléfono**: Dando la opción de incorporar uno Primario **(*)** y uno Secundario.

(*) Campos requeridos.



Dando clic en [Guardar] se guarda el contacto mostrando el siguiente aviso.

El contacto guardado se muestra en el listado de contactos asociados al **Titular**.



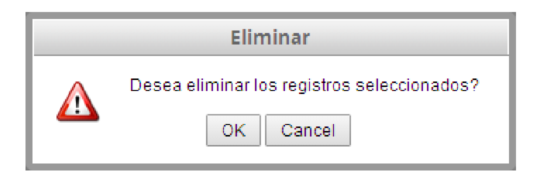
	Tipo	Apellido	Nombre	Tipo Doc.	Documento	CUIT/CUIL/CDI
	Representante Legal	CHAMORRO	ANDRÉS	DNI	25480191	20254801918

Alternativamente se puede dar clic en ✖ Cerrar para cancelar la acción volviendo a la pantalla anterior.

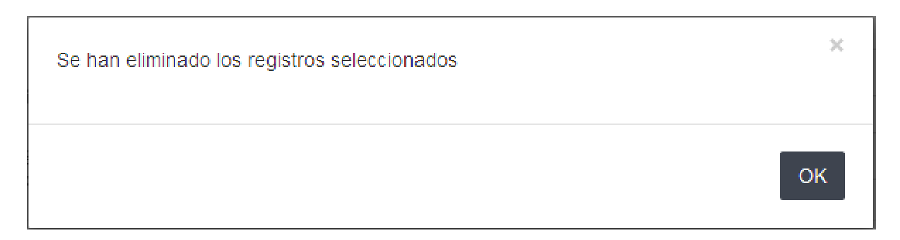
El usuario puede interactuar con los contactos listados dando clic en los siguientes botones:

Editar: Permite editar los datos del contacto, presentando la misma ventana emergente de creación, con los datos precargados para su modificación.

Eliminar seleccionados **Eliminar Seleccionados:** Permite eliminar entradas de la lista de contactos. El sistema mostrará una pantalla de confirmación de eliminación.



Dando clic en OK se confirmará el borrado, mostrando el siguiente aviso.

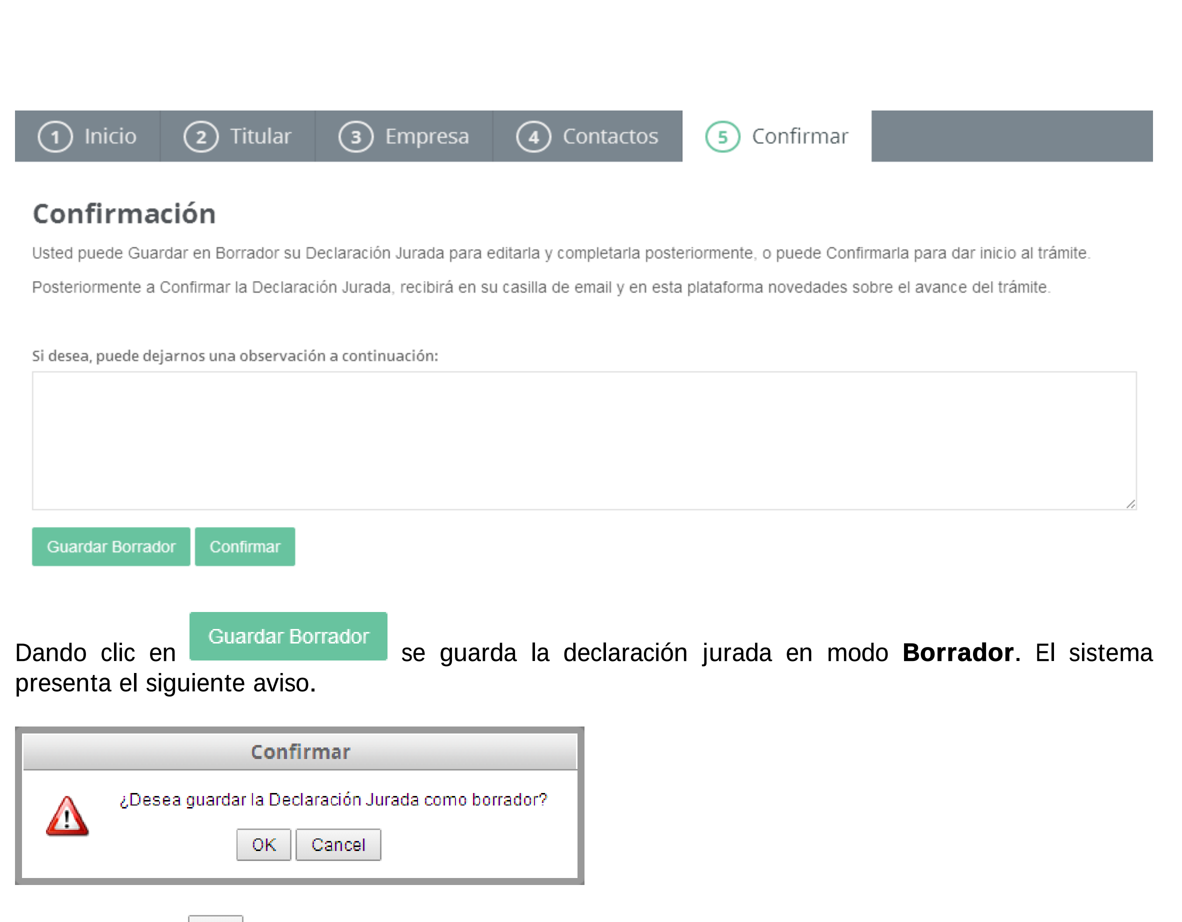


Alternativamente dando clic en Cancel se vuelve al listado sin borrar.

IMPORTANTE: La carga de al menos el **Representante Legal** es requerida para la Solicitud de Inscripción.

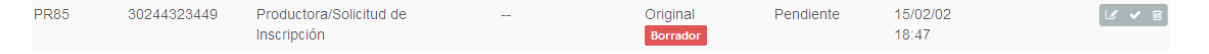
5 - Confirmar

El sistema presenta una quinta solapa correspondiente a la **Confirmación** de la declaración jurada. En esta pantalla permite guardar la declaración cargada en modo **Borrador** para su posterior edición, o **Confirmar** para dar inicio al trámite de inscripción.
Así mismo, presenta la posibilidad opcional de incorporar una observación por el declarante en un campo de texto libre, para en caso que se requiera complementar lo expresado en el formulario de inscripción.



Dando clic en Guardar Borrador se guarda la declaración jurada en modo **Borrador**. El sistema presenta el siguiente aviso.

Dando clic en OK se confirmará el guardado. Posteriormente puede ser editada, confirmada, o eliminada. En el listado inicial se mostrará de la siguiente manera:



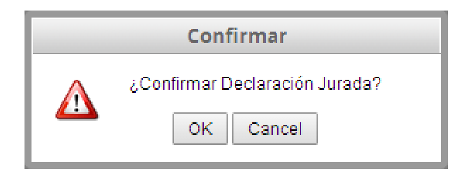
La etiqueta Borrador indica que fue guardada sin confirmar. Los botones indican el modo en el que se puede interactuar con una declaración guardada como borrador:

Editar: Permite editar la declaración. Sólo se puede editar cuando está en modo Borrador.

Confirmar: Permite Confirmar la declaración jurada dando inicio al trámite.

Eliminar: Permite eliminar la declaración. Sólo se puede eliminar cuando está en modo Borrador.

Alternativamente, dando clic en Confirmar se Confirma la declaración jurada, dando inicio al trámite de inscripción. El sistema presenta el siguiente aviso.



Dando clic en OK se Confirma la declaración jurada. Esta declaración se podrá ver, pero no editar. Quedando en observación de la AFSCA para su aprobación; pudiendo realizarse Rectificatorias.
En el listado inicial se mostrará de la siguiente manera:

PR85	30244323449	Productora/Solicitud de Inscripción	--	Original Presentada	Pendiente	15/02/02 18:47	

La etiqueta Presentada indica que fue Confirmada. Los botones indican el modo en el que se puede interactuar con una declaración confirmada:

Ver DDJJ: Permite abrir la declaración jurada en modo sólo lectura. No se puede editar.

Rectificar DDJJ: Permite crear una Rectificativa de la declaración jurada presentada. Copia la información de la declaración jurada original para ser editada.

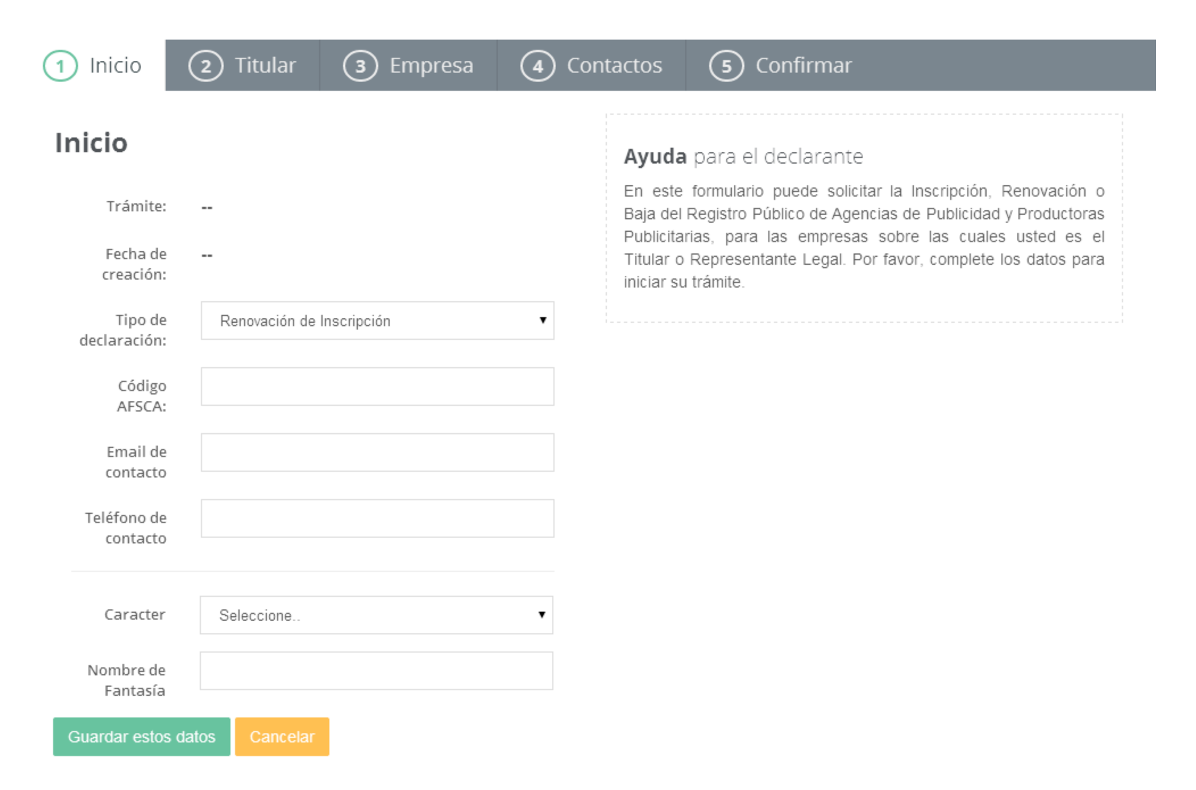
Para ambos casos -Guardar como Borrador o Confirmar- el sistema asigna automáticamente al Trámite -número con prefijo- y la Fecha de Creación, que ya son visibles en los listados.

Solicitud de Renovación de Inscripción

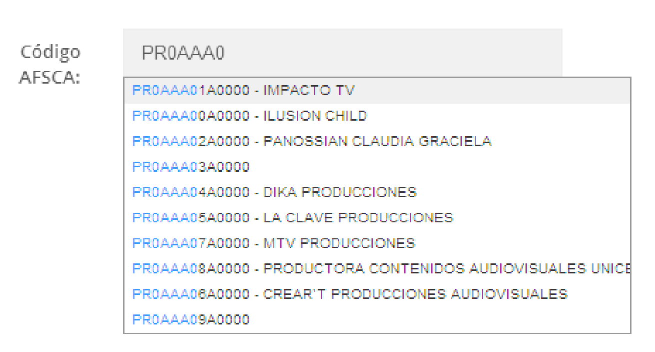
Si se seleccionó "**Renovación de Inscripción**" como tipo de declaración, el sistema modifica la pantalla original, permitiendo cargar:

- **Código AFSCA (*)**: Código identificador del registro de la Productora de Contenidos que solicita la renovación de Inscripción en la AFSCA.
- **Email de Contacto (*)**: Casilla de correo electrónico donde recibirá novedades sobre el avance de la inscripción.
- **Teléfono de Contacto (*)**: Complete el número de área y teléfono para poder contactar al declarante ante cualquier consulta.
- **Carácter de la Productora (*)**: Pudiendo ser.
    - Independiente
    - Vinculada
    - No especifica
- **Nombre de Fantasía (*)**: O marca comercial con la cual es conocida la productora.

(*) Campos requeridos.



A partir del tercer carácter que ingresen en el campo **Código AFSCA**, el sistema presenta un listado con los resultados coincidentes de búsqueda. El usuario puede seleccionar uno de la lista.



IMPORTANTE: Si necesita buscar un Código AFSCA para una solicitud de Renovación de Inscripción, puede hacerlo aquí.

El sistema presenta a continuación la carga del resto de los datos, que corresponden a los conceptos con las mismas funcionalidades y modos de carga que las descriptas para la Creación de Declaración Jurada, descriptas previamente en el presente manual.

Solicitud de Baja

Si se seleccionó "**Solicitud de Baja**" como tipo de declaración, el sistema modifica la pantalla original, permitiendo cargar:

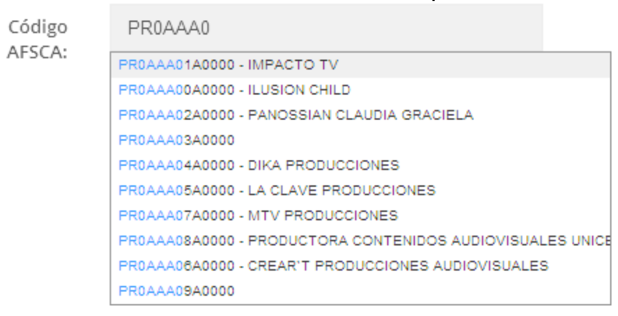
- **Código AFSCA (*)**: Código identificador del registro de la Productora de Contenidos que solicita la Baja de Inscripción en la AFSCA.
- **Email de Contacto (*)**: Casilla de correo electrónico donde recibirá novedades sobre el avance del trámite.

- **Teléfono de Contacto (*)**: Complete el número de área y teléfono para poder contactar al declarante ante cualquier consulta.

(*) Campos requeridos.

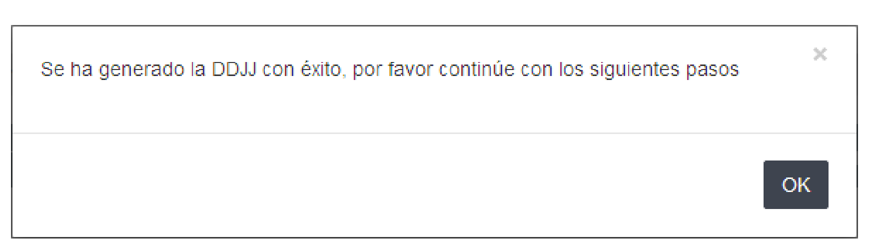


A partir del tercer carácter que ingresen en el campo **Código AFSCA**, el sistema presenta un listado con los resultados coincidentes de búsqueda. El usuario puede seleccionar uno de la lista.

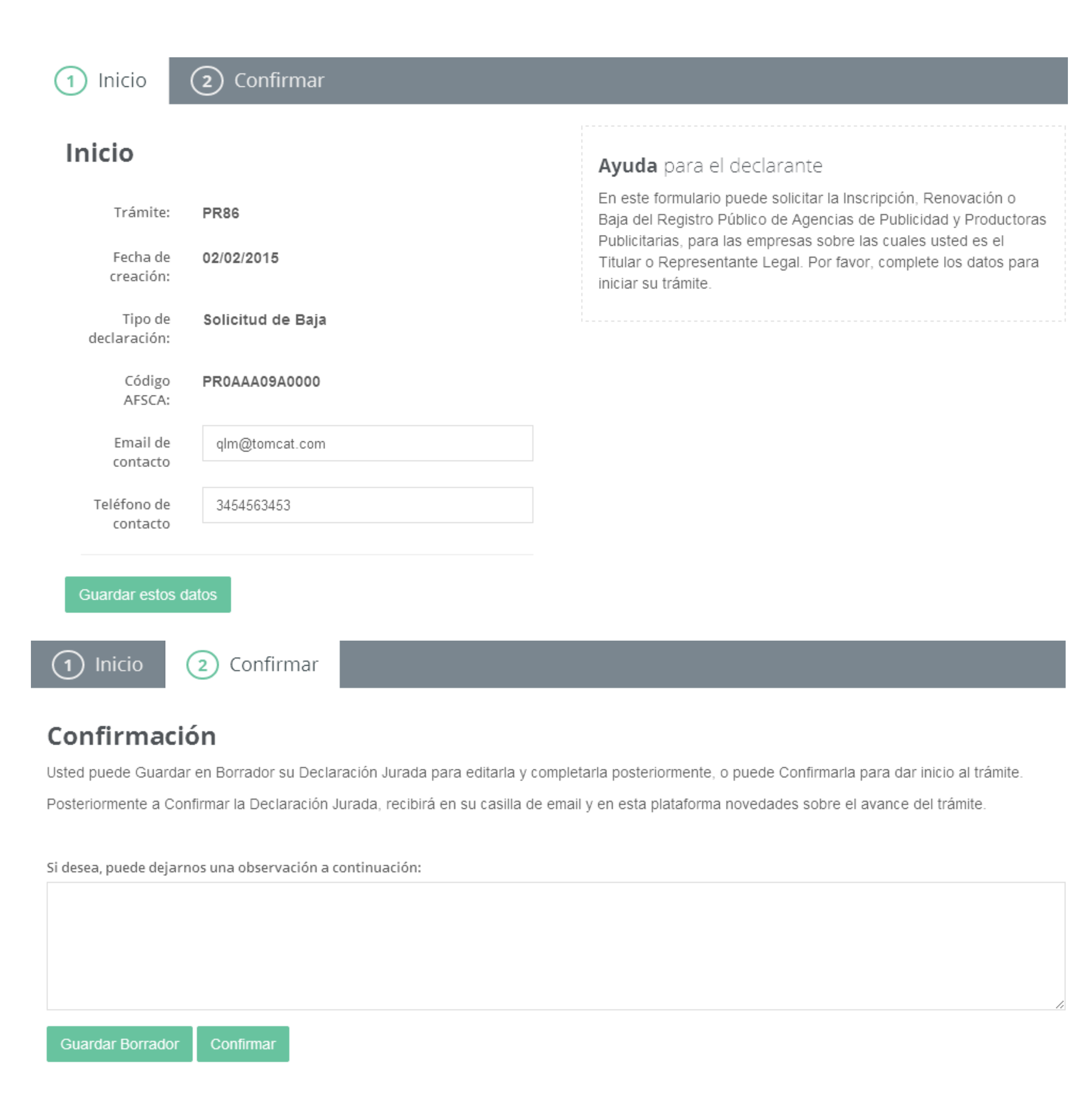


IMPORTANTE: Si necesita buscar un Código AFSCA para una solicitud de Baja, puede hacerlo aquí.

Dando clic en Guardar estos datos se muestra el siguiente mensaje de confirmación:



El sistema resume la secuencia de carga para este tipo de declaración jurada, presentando la solapa Inicial y la segunda para la Confirmar o guardar la misma como borrador.



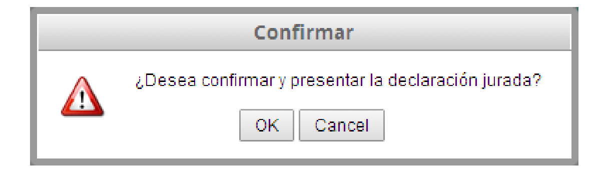
Dando clic en la segunda solapa correspondiente a la **Confirmación** de la declaración jurada, el sistema permite guardar la declaración cargada en modo **Borrador** para su posterior edición, o **Confirmar** para dar inicio al trámite de inscripción.
Así mismo, presenta la posibilidad opcional de incorporar una observación por el declarante en un campo de texto libre.

Editar Declaración Jurada

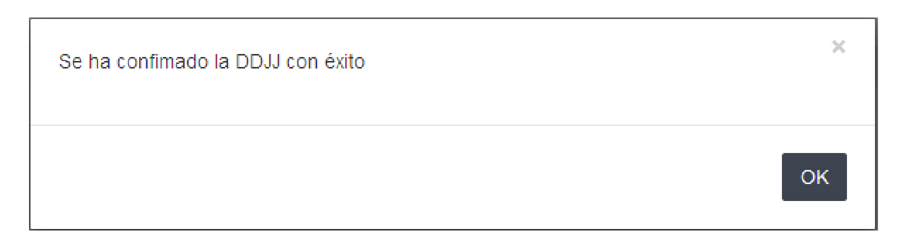
Dando clic en en una entrada del listado de declaraciones juradas, el sistema presenta las mismas pantallas que para la creación. Para cada una de las solapas se presentan los datos cargados previamente, que pueden ser editados para completar la declaración. Como en la creación, podrá ser guardada nuevamente como **Borrador** o ser **Confirmada**. Sólo se pueden editar declaraciones juradas guardadas en modo Borrador.

Confirmar Declaración Jurada

Dando clic en en una entrada del listado de declaraciones juradas, el sistema presenta la siguiente ventana emergente de **Confirmación**. Sólo se pueden confirmar declaraciones guardadas en modo Borrador.



Dando clic en OK se confirmará la declaración jurada, mostrando el siguiente mensaje.

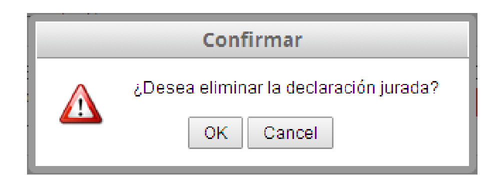


Esta declaración se podrá ver, pero no editar. Quedando en observación de la AFSCA para su aprobación; pudiendo realizarse Rectificatorias.

Alternativamente, dando clic en Cancel se cancela la confirmación volviendo al listado inicial.

Eliminar Declaración Jurada

Dando clic en en una entrada del listado de declaraciones juradas, el sistema presenta la siguiente ventana emergente de confirmación.



Sólo se pueden eliminar declaraciones guardadas en modo Borrador.

Dando clic en OK se eliminará la declaración, mostrando el siguiente mensaje.



Esta declaración desaparecerá del listado.

Alternativamente, dando clic en Cancel se cancela la confirmación volviendo al listado inicial.

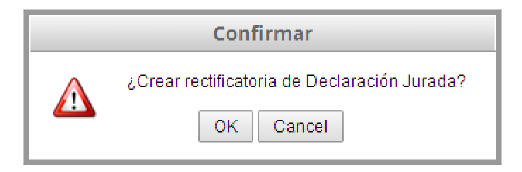
Ver Declaración Jurada

Dando clic en en una entrada del listado de declaraciones juradas, el sistema presenta las mismas pantallas que para la creación. Para cada una de las solapas, se presentan los datos cargados previamente para su visualización. Cuando se entra en esta modalidad a una declaración, no existen

botones de guardado ni eliminación de ninguno de los conceptos asociados. Las declaraciones juradas confirmadas previamente sólo pueden abrirse en este modo de visualización.

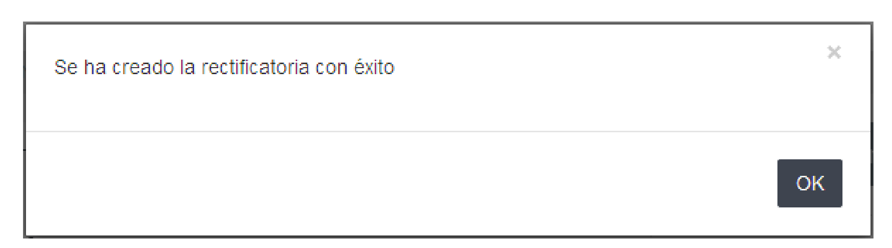
Rectificar Declaración Jurada

Dando clic en en una entrada del listado de declaraciones juradas, el sistema presenta la siguiente ventana emergente de creación de Rectificativa.



Sólo se pueden rectificar las declaraciones juradas confirmadas previamente.

Dando clic en OK se creará la Rectificativa de la declaración jurada, mostrando el siguiente mensaje.



El sistema entonces presenta en modo **vista** la declaración jurada Original para que el usuario pueda observar lo que está cargado. Se elimina la declaración jurada Original del listado, y se crea una entrada en el listado de declaraciones juradas para la **Rectificativa** que tiene el mismo número que la Original, reemplazándola.
La entrada creada para la Rectificativa tiene los datos cargados para la declaración jurada Original, encontrándose en modo borrador. De esta manera, el usuario puede editar la información de acuerdo a las rectificaciones que considere necesarias.
El sistema presenta la carga y edición de las solapas correspondientes a los diferentes conceptos de declaración, con las mismas funcionalidades y modos de carga que las descriptas para la Creación de Declaración Jurada descriptas previamente en el presente manual.

Subir comprobante de pago

Dando clic en en una entrada del listado de declaraciones juradas, el sistema presenta la siguiente ventana emergente de presentación de **Comprobante de Pago**. Esta alternativa sólo está disponible para las declaraciones juradas presentadas y que le Organismo indicó como aprobadas pendientes de pago.

Mis DDJJ > Subir comprobante de pago

El sistema presenta una solapa permitiendo la carga de:

- **Facturación**: Monto de la facturación anual en todo concepto (en pesos argentinos y antes de impuestos) de la Persona Física o Jurídica, en el período anterior a la presente Solicitud de Inscripción o Renovación.
- **Fecha de Cierre**: Fecha de la presentación del Balance o Declaración de Ingresos Personales -según corresponda- del último ejercicio, no pudiendo ser anterior a un año del momento de la presente Solicitud de Inscripción o Renovación.

IMPORTANTE: Si se tratase de una Persona Física o Jurídica que no tuvieran más de un año de antigüedad desde su creación, en el campo de **Facturación** deben ingresar 0 (cero) y en **Fecha de Cierre** la fecha de constitución de la empresa ante la AFIP.

A partir de estos valores puede calcularse el importe a abonar en concepto de **Derecho de Registro** dando clic en $ Calcular Importe a Pagar y aparecerá el monto en el recuadro inferior.

Subir comprobante de pago

Facturación — Ingrese facturación anual

Fecha de cierre

$ Calcular Importe a Pagar

$

Adjuntar comprobante — Adjunte el comprobante de depósito correspondiente

Seleccionar

Guardar Borrador | Confirmar Pago | Volver

Al igual que para las declaraciones juradas, la información de pago puede ser guardada como **Borrador** dando clic en Guardar Borrador o **Confirmada** dando clic en Confirmar Pago. Alternativamente, dando clic en Volver se retorna al listado principal.

Para finalizar el requerimiento de presentar el comprobante de pago al Organismo, el usuario puede remitir un archivo digital (PDF) del escaneo correspondiente dando clic en Seleccionar. El sistema presenta una ventana de exploración de carpetas para que se pueda seleccionar el archivo necesario.

Si el pago fue confirmado previamente, la pantalla permite descargar el comprobante presentado dando clic en el enlace Descargar comprobante o subir uno nuevo.

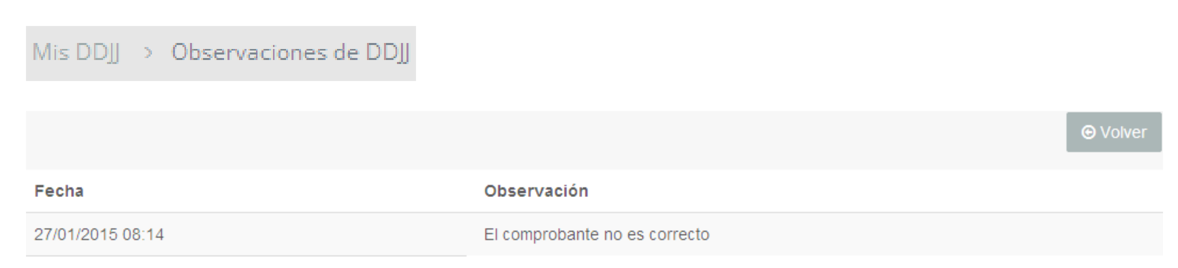


Ver Observación

Dando clic en 💬 en una entrada del listado de declaraciones juradas, el sistema presenta la siguiente ventana emergente de presentación observación.



Dando clic en **Ver todas** el sistema muestra el listado de las Observaciones que hayan sido referidas a la declaración, permitiendo realizar un seguimiento de las mismas.



Fecha	Observación
27/01/2015 08:14	El comprobante no es correcto

5. Contacto

Ante cualquier inconveniente o consulta con respecto al uso del sistema, el usuario puede enviar una solicitud de **Soporte** indicando:

- **Nombre (*)**.
- **Apellido (*)**.
- **Teléfono Fijo (*)**.
- **Teléfono Celular**.
- **Email de Contacto (*)**.
- **Motivo de la Consulta (*)**:
    - **Consulta**.
    - **Soporte Técnico**.
- **Relacionado a (*)**: Registro o Grilla a la que se refiere la consulta.
- **Describa su consulta (*)**: Texto libre que permite indicar el problema, los pasos que llevó a cabo el usuario hasta encontrarse en la situación y cualquier aclaración que pueda ser tomada en cuenta para un mejor entendimiento.

(*) Campos requeridos.



Dando clic en Enviar se envía el mensaje por correo electrónico a la AFSCA, que responderá las inquietudes del usuario a la brevedad posible.